LAPORAN INDIVIDU

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

SMK YPKK 1 SLEMAN

Jl. Sayangan 5, Mejing Wetan, Ambarketawang, Gamping, Sleman

Laporan ini disusun sebagai Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Tahun Ajaran 2016/2017

Disusun Oleh :

Rizka Ardistya

13803241001

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSUTAS NEGERI YOGYAKARTA

2016

LEMBAR PENGESAHAN

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Rizka Ardistya

NIM : 13803241001

Jurusan : Pendidikan Akuntansi

Telah melaksanakan PPL di SMK YPKK 1 Sleman mulai tanggal 18 Juli 2016 hingga 15 September 2016. Rincian hasil kegiatan terlampir dalam naskah laporan ini.

Gamping, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan	Guru Pembimbing
M. Djazari, M. Pd	Dra. Endah Budi Lestari
NIP. 19551215 197903 1 003	NIP. 19580715 198602 2 002

Mengetahui,

Kepala Sekolah	Koordinator PPL
Dra. Rubiyati, M.Pd	Dra. Siti Rumini
NIP. 19590731 198703 2 006	NIP. 19670118 199103 2 005

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan Rahmat, dan Hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) UNY yang diselenggarakan pada 18 Juli – 15 September 2016 yang berlokasi di SMK YPKK 1 Sleman dengan lancar.

Terlaksananya kegiatan PPL dan selesainya laporan PPL ini tidak terlepas pihak-pihak yang telah memberikan bimbingan, bantuan baik bantuan berupa material maupun spriritual, oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kepala LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak M.Djazari, M.Pd Dosen Pembimbing Lapangan (DPL-PPL) yang telah memberikan bimbingan yang tulus dan sabar agar seluruh kegiatan PPL dapat berjalan dengan baik dan lancar.
3. Bapak Ngatman Soewito, M.Pd Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) sebagai Koordinator PPL.
4. Ibu Dra. Rubiyati, M.Pd Kepala Sekolah SMK YPKK 1 Sleman.
5. Ibu Dra. Endah Budi Lestari guru pembimbing yang telah berkenan memberikan bimbingan dan arahan dalam pelaksanaan.
6. Seluruh guru, staf dan karyawan/ karyawati SMK YPKK 1 Sleman yang telah berkenan membantu dan membimbing dalam kegiatan PPL.
7. Keluarga besar SMK YPKK 1 Sleman yang telah menerima kami menjadi bagian dari keluarga.
8. Orang tua saya yang telah mendukung dan mendoakan sepenuh hati.
9. Teman-teman PPL UNY SMK YPKK 1 Sleman yang senantiasa membantu dan membagikan kebahagiaan selama kegiatan PPL berlangsung.
10. Segenap siswa dan siswi SMK YPKK 1 Sleman yang telah membantu berlangsungnya kegiatan mengajar kami dapat berjalan dengan lancar.
11. Semua pihak yang telah membantu yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu.

Demikian laporan ini saya buat, saya selaku penyusun menyadari pelaksanaan dan pembuatan laporan PPL ini belum sempurna, oleh karena itu penyusun mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga laporan ini dapat menjadi sebuah bentuk pertanggungjawaban penyusun dalam melaksanakan seluruh kegiatan PPL Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2016 di SMK YPKK 1 Sleman.

Yogyakarta, 15 September 2016

Penyusun

Rizka Ardistya

NIM. 13803241001

DAFTAR ISI

TABEL

ABSTRAK

Rizka Ardistya
13803241001
Pendidikan Akuntansi/ FE

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan suatu kegiatan yang harus ditempuh oleh semua mahasiswa UNY yang mengambil prodi atau jurusan pendidikan. Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang diberikan oleh Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) berguna untuk melengkapi kompetensi mahasiswa calon tenaga kependidikan. Melalui kegiatan PPL tersebut diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar mengajar dan pengalaman dalam praktik persekolahan.

SMK YPKK 1 Sleman berlokasi di Mejing Wetan, Ambarketawang, Gamping, Sleman. SMK YPKK 1 Sleman memiliki 3 kompetensi keahlian yaitu: KK Akuntansi, KK Rekayasa Perangkat Lunak, dan KK Farmasi. Dalam kegiatan PPL, mahasiswa PPL diberi kepercayaan untuk mengajar tentang Program Pengolah Angka/ *spreadsheet* yang dilaksanakan setiap hari Sabtu kelas XII Akuntansi dengan waktu 2 x 45 menit setiap kelasnya. Selain praktik mengajar mahasiswa PPL juga melaksanakan praktik persekolahan seperti piket guru, jaga perpustakaan, jaga kelas bila ada guru yang tidak hadir, pendampingan Ekstrakurikuler, pramuka, pendampingan Iqra' atau mengaji serta jalan sehat.

Seluruh rangkaian kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang telah praktikan laksanakan telah memberikan banyak pengalaman. Praktikan melakukan praktik mengajar sebanyak 9 kali dan 2 kali ulangan. Dengan materi yang diajarkan bukti transaksi sebanyak 1 kali mengajar, penggunaan rumus IF sebanyak 2 kali mengajar, jenis dan fungsi rumus sebanyak 2 kali mengajar dan penggunaan fungsi Vlookup dan Hlookup sebanyak 4 kali mengajar. Praktik persekolahan dilakukan setiap hari Jumat berupa piket guru dan pendampingan Iqra' (mengaji), Pramuka yang dilaksanakan setiap hari Rabu, pendampingan ekstrakurikuler yaitu volley dan tenis meja setiap hari Senin, piket perpustakaan yang dilakukan praktikan bila tidak ada jam mengajar atau sedang tidak ada aktivitas lainnya.

Kata Kunci : Praktikan, SMK YPKK1 Sleman, PPL, Akuntansi

BAB I

PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan suatu kebutuhan bagian setiap orang melalui pendidikan dapat meningkatkan taraf hidup semua insan. Hal ini dituangkan dalam ketetapan yang telah tercantum dalam garis-garis haluan besar Negara (GBHN) tahun 1983, yaitu : "meningkatkan taraf hidup, kecerdasan, dan kesehatan seluruh rakyat Indonesia yang adil dan merata meletakkan dasar yang semakin kokoh untuk membangun pendidikan berikutnya".

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan suatu langkah strategis Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) untuk melatih serta melengkapi kompetensi mahasiswa calon tenaga kependidikan. Melalui kegiatan PPL diharapkan mahasiswa mendapatkan pengalaman dalam proses belajar mengajar secara langsung, serta memperluas wawasan , pelatihan dan pengembangan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, peningkatan keterampilan, kemandirian, tanggungjawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah. Selain itu mahasiswa juga diharapkan dapat mengimplementasikan atau mempraktikkan ilmu akademinya saat di lapangan, dengan demikian mahasiswa dapat memberi dan menerima berbagai ilmu yang dapat mengantarkan mahasiswa menjadi calon tenaga pendidik yang profesional.

Program Praktik Pengalaman Lapangan tidak hanya dilakukan untuk memudahkan Mahasiswa dalam proses pembelajaran, namun juga akan memberikan pengalaman dalam mencapai tujuan umun dan khusus yang telah direncanakan. Sehingga secara idealis semakin banyak kualitas mengajar, maka seorang guru akan lebih mengetahui kondisi dan situasi kelas yang sebenarnya.

Secara khusus, visi kegiatan PPL adalah sebagai wahana pembentuk calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional. Sementara misi kegiatan PPL terbagi dalam 4 hal, yaitu:

a. Menyiapkan dan menghasilkan calon guru atau tenaga kependidikan yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan profesional.

b. Mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasai ke dalam praktik keguruan/praktik kependidikan.
c. Memantapkan kemitraan UNY dan sekolah serta lembaga pendidikan.
d. Mengkaji dan mengembangkan praktik keguruan dan praktik kependidikan.

Sebelum kegiatan PPL dilaksanakan, mahasiswa terlebih dahulu menempuh kegiatan sosialisasi yaitu pra PPL melalui pembekalan, pembelajaran mikro dan kegiatan observasi di sekolah. Kegiatan pembelajaran mikro dilakukan dengan metode per group. Sedangkan kegiatan observasi di sekolah bertujuan agar mahasiswa memperoleh gambaran mengenai proses pembelajaran yang dilakukan di sekolah beserta kelengkapan sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran.

A. Tujuan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Kegiatan PPL dilaksanakan memiliki tujuan yang baik untuk mahasiswa PPL. Tujuan dari kegiatan PPL, yaitu :

1. Mahasiswa PPL memperoleh gambaran atau pengalaman nyata tentang kegiatan di sekolah.
2. Agar mahasiswa PPL mengetahui kegiatan sekolah berupa praktik persekolahan.
3. Agar mahasiswa PPL dapat menjadi calon guru atau tenaga pendidik yang berkualitas atau professional.

B. Tentang Sekolah

1. Sejarah dan Visi Misi SMK YPKK 1 Sleman

a. Sejarah SMK YPKK 1 Sleman

Pendidikan adalah suatu cara untuk meningkatkan kemampuan dari manusia, oleh karena itu pada tahun 1980 munculah ide dari beberapa orang, yang bergerak dalam bidang kependidikan, yaitu :

1) Bapak F. Proyogo, BA.
2) Bapak Drs. Salim
3) Bapak FX. Sutarno, BE.
4) Bapak Sutopo

Untuk menyelenggarakan sebuah lembaga pendidikan khususnya adalah Pendidikan Kejuruan. Diambilnya sekolah kejuruan sebagai pilihannya karena berbagai pertimbangan, antara lain adalah karena Negara kita Republik Indonesia sedang membangun, tentunya banyak diperlukan tenaga-tenaga kejuruan, khususnya tidak lepas dari masalah ekonomi, maka dibentuklah Sekolah Menengah Ekonomi Atas (SMEA).

Berbagai pikiran dalam perencanaan keempat Bapak tersebut mucul, antara lain :

Kapan dimana, siapa yang diserahi, bagaimana sebaiknya dan sebagainya, maka dipilihlah suatu tempat di desa Gamping Tengah, Ambarketawang, Gamping, Sleman, Yogyakarta, yang terletak dipinggir jalan antara Yogyakarta-Wates Km 4,5. Pada saat itu, disekitar lokasi tersebut belum ada SMEA, namun tingkatan SMTA sudah berdiri, yaitu:

1. SMA Yayasan Pendidikan Islam
2. SMA Muhammadiyah Gamping
3. SPG Yayasan (sekarang SMT-17) Gamping.

Dekat lokasi tersebut juga ada beberapa SMEA yang telah berdiri lebih dulu, antara lain : SMEA Pangudiluhur di Sedayu, SMEA Muhammadiyah di Moyudan, SMEA Negeri Godean, SMEA 17 dan PGRI Sentolo.

Karena modal yang belum mencukupi, maka dengan mengandalkan TEKAD dan ITIKAT yang baik disewalah sebuah rumah milik penduduk dan berdirilah Sekolah Menengah Ekonomi Atas (SMEA) dengan sebuah nama yang sesuai dengan

Negara yang sedang membangun, yaitu SMEA PEMBANGUNAN.

Pada bulan Juni mulailah dilaksanakan aktivitas publikasi, penyebaran informasi dan pendaftaran siswa baru, pada waktu itu ditangani oleh Bapak Suripto (almarhum) dengan koordinasi Bapak FX. Sutarno dan Bapak Sutopo, sedangkan Bapak Drs. Salim dan Bapak Fa. Prayogo mengurusi urusan dengan Kanwil, Depdikbud Provinsi DIY.

Karena sebuah lembaga pendidikan harus ditopang adanya sebuah Yayasan, maka dengan akte notaris dari R. Daliso Rudianto, SH. DENGAN Nomor 75 berdirilah sebuah yayasan, Yayasan Pendidikan Kejuruan dan Keterampilan (YPKK) yang berada di Yogyakarta, dengan pengurus:

Ketua : Nyonya Pudjiarti
Sekertaris : Nyonya Rida Marganingsih
Bendahara : Nyonya Sriyati
Anggota : Witriadi

Dengan demikian lengkaplah sudah Lembaga Pendidikan ini dengan adanya sebuah yayasan yang membawahinya. Pada bulan Juli 1980 mulailah kegiatan belajar mengajar, meskipun dengan segala keterbatasan, baik fasilitas maupun ketenagaan yang masih sangat sederhana, maka dibuatlah struktur sebagai berikut :

Kepala Sekolah : Djoko Purwanto, B.Sc (sekarang Drs. Djoko Purwanto)

Wakil Kepala Sekolah: Widyo Putranto, BA.

Tata Usaha : Soeripto (almarhum)

Dengan tenaga edukatif :

1. Drs. Djoko Purwanto

2. GP Widyo Harsomo. BA. (sekarang mengajar diBidang Studi PPKn)
3. Drs. Tukidjan HS (sekarang mengajar Bidang Studi Akuntansi)
4. Sugito (sekarang mengajar Mengetik)
5. Wardani Subagyo (sekarang mengajar agama Islam)
6. J. Widyo Putranto (sudah pindah)
7. Priyo Sulistiarso (sudah pindah)
8. Supardi (sudah pindah)

Tenaga edukatif tersebut harus memenuhi semua pelajaran (bidang studi sekarang), sehingga ada beberapa guru yang terpaksa mengajar lebih dari satu mata pelajaran/ bidang studi.

Kemudian siswanya juga masih sedikit (pada waktu itu masih bejumlah 21 orang siswa, karena sekolah baru berdiri dan tenaga publikasi atau fasilitasnya yang masih terbatas, maka sampai pelajaran dimulai siswa baru berjumlah 8 orang siswa, kemudian pada bulan Agustus 1980 jumlah siswanya menjadi 17 orang, setelah itu mendapat siswa pindahan dari SMEA NARA PUTRA sehingga jumlah siswanya menjadi 21 orang.

Selama sekolah berjalan, bukannya tidak ada rintangan melainkan justru penuh rintangan, terutama siswa merasa was-was, takut jika sekolah berhenti ditengah jalan. Adapun rintangan dan halangan, antara lain :

1. Guru sering tidak masuk
2. Jika masuk terlambat siswa sudah kabur
3. Siswa sering tidak masuk, bergantian masuknya, sekarang masuk besoknya tidak masuk, dan seterusnya.
4. Bahkan pernah suatu hari tidak ada siswa yang datang kesekolah

5. Terlalu sering bergantian karena suasana yang belum menyenangkan, tentunya guru kadang bosan dan minta ganti, bahkan ada yang tidak pamit.

Waktu berjalan begitu cepat dan akhirnya turunlah ijin dari Kanwil Depdikbud Prop. DIY dengan tanggal 17 Februari 1981 dengan Nomor : 012/L121/1981 yang menyatakan persetujuan pendirian SMEA Ambarketawang (sesuai) dengan nama desa yang bersejarah sebagai bekas kraton Mangkubumi. Pada tahun 1981 munculah lagi beberapa sekolah SMEA yang didirikan oleh Yayasan Kejuruan dan Keterampilan (YPKK), maka untuk menseragamkam ciri semua sekolah dibawah Yayasan Pendidikan Kejuruan dan Keterampilan (YPKK) SMEA Ambarketawang, menjadi SMK (SMEA) YPKK Ambarketawang.

Demikianlah sekilah sejarah singkat SMK (SMEA) YPKK Ambarketwang, Gamping, yang sekarang berada di Jalan Sayangan 5 Mejing Wetan, Ambarketawang, Gamping, Sleman, Yogyakarta.

b. Visi Misi SMK YPKK 1 Sleman

1) Visi SMK YPKK 1 Sleman

Sekolah favorit dengan lulusan yang berakhlak mulia, berkepribadian, terampil serta berwawasan lingkungan.

2) Misi SMK YPKK 1 Sleman

a) Menciptakan lembaga dalam suasana belajar dan bekerja dengan menjunjung tinggi aspek moralitas.
b) Menggembangkan sumber daya manusia (SDM) dengan jiwa kewirausahaan.
c) Memberikan pelayanan prima untuk siswa dan masyarakat.

d) Mengembangkan sekolah sebagai lembaga yang inovatif dan kreatif.

3) Tujuan SMK YPKK 1 Sleman

a) Membentuk pribadi yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, menjunjung tinggi kejuruan dan kedisiplinan

b) Menghasilkan tamatan yang kompeten dibidangnya

c) Menyiapkan peserta didik dan tamatan yang dapat menciptakan lapangan kerja

d) Menyiapkan peserta didik untuk dapat melanjutkan ke Perguruan Tinggi.

2. Analisis Situasi

a. Letak Geografis

SMK YPKK 1 Sleman terletak di Jalan Sayangan 5, Meijing Wetan, Ambarketawang, Gamping, Sleman 55294. Telepon (0274) 798806.

b. Kondisi Fisik Sekolah

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa PPL UNY, diperoleh analisis situasi SMK YPKK 1 Sleman sebagai berikut :

a) Ruang Kelas

SMK YPKK 1 Sleman memiliki kelas berjumlah 16 kelas, yaitu

- Kelas X terdiri dari 6 kelas
  (X AK1, X AK2, X AK3, X RPL1, X RPL2, X Farmasi)
- Kelas XI terdiri 5 kelas
  (XI AK1, XI AK2, XI RPL1, XI RPL2, XI Farmasi)
- Kelas XII terdiri dari 5 kelas
  (XII AK1, XII AK2, XII RPL1, XII RPL2, XII Farmasi)

Sarana penunjang ruangan kelas yang dimiliki SMK YPKK1 Sleman berupa white board, boardmarker, penghapus, meja dan kursi guru, meja dan kursi siswa, foto presiden dan wakil presiden, foto lambang pancasila, LCD (beberapa kelas).

b) Ruang Laboraturium

SMK YPKK 1 Sleman memiliki 4 Laboraturium, yaitu :

- Lab. Komputer 1
- Lab. Komputer 2
- Lab. Komputer 3
- Lab. Kewirausahaan

c) Ruang Kantor

Ruang kantor di SMK YPKK 1 Sleman terdiri dari :

- Ruang Kepala Sekolah
- Ruang Wakil Kepala Sekolah
- Ruang Guru
- Ruang Tata Usaha

d) Perpustakaan

SMK YPKK 1 Sleman memiliki ruang perpustakaan yang cukup luas dan nyaman untuk sarana belajar siswa. Koleksi buku cukup lengkap dan memiliki koleksi buku kurang lebih 10.000 buku.

e) Ruang Penunjang

Ruang penunjang antara lain :

- Masjid
- Ruang Piket

f) Ruang Koperasi

g) Ruang BP/BK

h) Ruang UKS

i) Ruang OSIS

j) Ruang Olahraga

k) Ruang Pramuka
l) Lapangan
m) Toilet guru dan siswa
n) Kantin
o) Dapur
p) Ruang Penjaga
q) Tempat parkir guru
r) Tempat parkir siswa
s) 1 mobil milik sekolah

3. Keadaan Non Fisik Sekolah

a. Potensi Sekolah

SMK YPKK 1 Sleman merupakan sekolah yang telah memiliki Akreditasi "A" diantara sekolah SMK YPKK yang lain.

1. Media Pembelajaran

Media yang tesedia antara lain yaitu LCD, Laboraturium, alat-alat kesenian untuk karawitan dan music band.

2. Mading dan Papan Pengumuman

Kegiatan mading di SMK YPKK 1 Sleman kurang berjalan dengan baik, jarang diganti sehingga terbilang sudah lama. Papan pengumuman cukuop berjalan dengan baik

4. Bidang Akademis

Proses belajar mengajar intrakurikuler di SMK YPKK 1 Sleman dimulai pada pukul 07.00 WIB hingga pukul 14.30 untuk hari Senin – Kamis. Pada hari jumat dimulai pada pukul 07.00 kemudian dilanjut tadarusan 15 menit setelah itu KBM hingga pukul 11.45. untuk hari Sabtu KBM berlangsung hingga pukul 13.45. Setiap harinya di SMK YPKK 1 Sleman sebelum memulai proses pembelajaran diawali

dengan berdoa bersama dan menyanyikan lagu Indonesia Raya. 1 mata pelajaran memiliki waktu 45 menit setiap harinya, khusus hari Jumat dikurangin menjadi 40 menit setiap 1 mata pelajaran.

5. Failitas dan Media KBM

Fasilitas dan media KBM yang ada maupun tersedia diantaranya yaitu perpustakaan, Lab. Komputer dan Lab. Kewirausahaan, tempat ibadah, alat-alat olahraga (voli, bulu tangkis, tenis meja, futsal, dan lain-lain).

Lab. Komputer terdapat seperangkat computer yang sering digunakan oleh siswa jurusan Akuntansi maupun RPL. Untuk jurusan akuntansi digunakan untuk praktik akuntansi ataupun komputerisasi akuntansi. Program yang disesuaikan sudah disesuaikan dengan kebutuhan siswa , pemanfaatan dan perawatannya cukup baik.

Lab. Komputer digunakan siswa untuk praktik secara langsung dari materi-materi yang diberikan oleh guru. Komputer yang tersedia sekitar 30 unit di setiap Lab. Komputer. Layanan internet tersedia di sekolah ini tetapi hanya di tempat-tempat tertentu saja.

Perpustakaan menyediakan buku-buku penunjang kegiatan pembelajaran siswa yang dikelola oleh seorang petugas. Siswa dapat dapat meminjam buku jika memiliki kartu pepustakaan atau kartu pelajar. Dengan adanya fasilitas ini siswa dapat menambah wawasan atau referensi pengetahuan mereka.

Media pembelajaran yang sering digunakan oleh guru SMK YPKK 1 Sleman yaitu LCD/ Proyektor untuk membantu jalannya proses KBM dan membantu tingkat kepahaman siswa dalam mengikuti KBM.

Alat-alat Olahraga yang tersedia masih kurang lengkap kemudian lapangan basket yang kurang baik untuk olahraga basket dan lapangan digabung juga untuk voli, futsal serta sebagai lapangan upacara.

Tempat ibadah berupa masjid. Masjid selain digunakan untuk ibadah digunak pula untuk kegiatan keagamaan lainnya. Tempat parkir guru dan siswa terpisah. Tempat parkir guru berada di halaman depan sekolah dan siswa berada di lapangan

6. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan di SMK YPKK 1 Sleman memiliki koleksi buku yang cukup lengkap akan tetapi sebagian buku merupakan buku-buku lama, terutama buku-buku pelajaran yang sesuai dengan kurikulum KTSP karena sekolah masih menggunakan kurikulum KTSP.

Sistem pelayanan di perpustakaan SMK YPKK 1 Sleman yaitu sistem terkoordinir. Sistem ini digunakan untuk segala jenis buku yang akan dipinjam. Karena buku yang tersedia setiap jenisnya terbatas, siswa hanya diperbolehkan meminjam buku tersebut pada saat pelajaran berlangsung, saat istirahat, atau jam-jam tertentu yang tidak mengganggu jam KBM. Waktu peminjamannya juga dibatasi karena buku yang terbatas jumlahnya disetiap macamnya dan penggunaannya yang bergilir dengan kelas lainnya.

7. Bimbingan Konseling

Bimbingan dan konseling di SMK YPKK 1 Sleman diampu oleh 3 orang guru. Letak ruang bimbingan konseling berada di samping perpustakaan.

Bimbingan dan Konseling di SMK YPKK 1 Sleman tidak melaksanakan layangan klasikan karena tidak terdapat jam masuk kelas. Layanan berupa layanan informasi, orientasi, aplikasi data konseling individual, bimbingan kelompok, koferensi kasus, alih tangan kasus, *home visit*, kolaborasi dengan orang tua siswa, guru maupun pihak sekolah lainnya, serta beberapa administrasi bimbingan konseling. Program layanan , satuan layanan, dan silabus bimbingan

dan konseling dirancang setiap tahunnya dengan kerjasama kepala sekolah.

Layanan diberikan untuk membantu permasalahan pribadi, social, belajar, maupun karir. Guru pembimbing membantu permasalahan siswa dengan sebaik mungkin sesuai dengan tingkat professional bimbingan dan konseling. Dalam menyelesaikan masalah siswa, selain melakukan analisis data guru pembimbing juga melakukan analisis dengan cara lain, misalnya kerjasama dengan pihak lain yang terkait, wawancara dan observasi.

8. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler yang ada disekolah yaitu :

a. Bidang olahraga, meliputi :
   a) Volley
   b) Tenis meja
   c) Futsal
   d) Bulu tangkis
   e) Bela diri
b. Bidang kesenian, meliputi :
   a) Karawitan
   b) Tari
   c) Band
   d) Paduan suara
c. Bidang keagamaan, meliputi :
   a) Qiroah
   b) Bimbingan iqra’ (wajib bagi kelas X siswa perempuan)
d. Pramuka

Dari kegiatan ekstrakurikuler tersebut yang di ikuti Praktikan ada 4, yaitu Volley dan tenis meja yang diikuti praktikan setiap hari senin,

Pramuka (wajib diikuti seluruh siswa kelas X) dan pendampingan Iqra'/ mengaji (yang wajib di ikuti seluruh siswa perempuan kelas X)

9. Guru dan Karyawan

SMK YPKK 1 Sleman memiliki 46 orang Guru atau tenaga pendidik termasuk kepala sekolah serta SMK YPKK 1 Sleman memiliki 13 orang karyawan.

C. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) perlu adanya rencana yang jelas mengenai apa saja yang harus dilakukan dan dipersiapkan saat prakti mengajar. Hal tersebut perlu dilakukan untuk mengejar hasil yang maksimal.

Berdasarkan hasil analisis situasi tersebut, maka disusunlah rancangan Program dan Rancangan kegiatan PPL sebagai berikut :

1. Kegiatan Pra PPL

Agar kegiatan PPL dapat berjalan dengan baik, sebelum kegiatan PPL berlangsung perlu adanya kegiatan pembekalan bagi mahasiswa PPL. Sebelum penerjunan diadakan pembekalan oleh pembimbing masing-masing, pembekalan terdapat 2 yaitu pembekalan dari masing-masing dosen pembimbing berupa kegiatan Mikro Teaching dan Pembekalan yang diadakan oleh setiap Fakultas.

2. Rencana Kegiatan PPL

Serangkaian kegiatan PPL dimulai sejak mahasiswa masih berada di kampus hingga berada di sekolah yang digunakan untuk praktik. Penyerahan mahasiswa disekolah dilaksanakan pada bualan Februari 2016 Rencana kegiatan PPL meliputi :

a. Persiapan
   a) Observasi Kelas

Observasi keas bertujuan untuk mengenal dan memperoleh gambaran nyata mengenai proses pembelajarann yang sedang berlangsung disekolah. Observasi kelas ini dilakukan setelah penyerahan mahasiswa PPL ke pihak sekolah. Observasi kelas dilakukan pada bulan Maret 2016 di kelas X AK 3. Hal-hal yang diamati dalam observasi kelas antara lain proses pembelajaran, motode pembelajaran yang digunakan, alat/ media pembelajaran, dan perilaku siswa selama berada dikelas.

b) Konsultasi

Konsultasi dengan guru pembimbing bertujuan untuk dapat memberikan gambaran dan bimbingan bagi mahasiswa PPL agar lebih siap melaksanakan proses belajar mengajar. Konsultasi juga dilakukan dalam penyusunan perangkat administrasi guru, yang diantaranya meliputi : RPP, silabus, analisis hasil belajar siswa, program semester, program tahunan.

c) Penyusunan Perangkat Administrasi Guru

Penyusunan perangkat administrasi guru dilakukan supaya mahasiswa PPL memiliki pengetahuan mengenai administrasi guru dan mengetahui cara penyusunannya sehingga perangkat pembelajaran yang mendukung proses belajar mengajar dapat tersusun dengan rapid an lengkap. Karena Guru dituntut dalam keprofesionalitasnya juga dalam hal administrasi dimana untuk kegiatan audit internal maupun eksternal, Peningkatan Pompetensi Guru (PKG).

b. Pelaksanaan

1) Praktik Mengajar

Praktik mengajar merupakan proses belajar yang dilakukan secara langsung oleh guru dengan siswa.

Mahasiswa PPL melakukan prakti mengajarnya sama dengan saat guru melakukan proses pembelajaran dengan siswa. Praktik mengajar bertujuan untuk melatih mahasiswa PPL dalam mengajar peserta didik, selain itu agar memiliki pengalaman mengenai proses pembelajaran dikelas, melatih diri sendiri untuk menjadi guru yang sebenarnya. Mahasiswa PPL akan menemui siswa yang berbeda-beda setiap kelasnya mulai dari sikap, tingkah laku, tingkat pemahaman terhadap materi, dan lain-lain. Maka dari itu mahasiswa harus dapat mengatasi setiap masalah yang ada di setiap kelas yang siswanya memiliki karakter yang berbeda-beda.

a) Evaluasi Hasil Belajar Siswa

Evaluasi hasil belajar siswa bertujuan untuk mengetahui tingkat pemahaman siswa dalam suatu materi selain itu juga untuk mengukur kemampuan setiap siswa.

b) Evaluasi Praktik Mengajar

Evaluasi praktik mengajar dilakukan setelah melakukan praktik mengajar. Evaluasi dilakukan oleh guru pembimbing. Evaluasi bertujuan agar mahasiswa PPL dapat mengetahui kekurangan selama proses belajar mengajar berlangsung. Setelah evaluasi diharapkan mahasiswa PPL melakukan perbaikan agar bila mengajar dikelas yang lain jauh lebih baik lagi.

2) Praktik Persekolahan

Tujuan diadakannya praktik persekolahan yaitu agar mahasiswa PPL tidak hanya mampu mengajar saja melainkan juga mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah yang lainnya. Selain kegiatan pembelajaran di kelas mahasiswa PPL juga mengikuti kegiatan non pembelajaran

atau praktik persekolahan. Mahasiswa PPL mengikuti praktik persekolahan diantaraanya :

a) PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah)

Dilaksanakan untuk memperkenalkan pada siswa tentang lingkungan sekolah

b) Upacara

Upacara dilaksanakan setiap hari Senin dan diikuti seluruh warga SMK YPKK 1 Sleman.

c) Piket Guru

Piket guru dilakukan untuk membantu guru yang sedang piket sesuai dengan jadwal. Mahasiswa bergantian hari dengan yang lain untuk melaksanakan kegiatan piket guru. Piket guru juga dilaksanakan bila terdapat guru yang berhalangan hadir mahasiswa PPL menggantikan guru tersebut.

d) Membantu Waka Kesiswaan

Membantu Waka Kesiswaan bila ada yang perlu dibantu dalam menyelesaikan administrasi. Mahasiswa membantu merekap nama siswa yang mengikuti paduan suara di Kecamatan dalam acara paduan suara upacara HUT RI 71 di lapangan Ambarketawang.

e) Jalan Sehat

Jalan sehat dilaksanakan untuk memperingati Hari Olahragaa Nasional yang diadakan oleh OSIS dan diikuti seluruh warga SMK YPKK 1 Sleman.kegiatan ini berupa jalan sehat, pembagian *doorprice* dan hiburan.

BAB II

PERSIAPAN PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

Dalam melaksanakan praktik kegiatan pembelajaran secara langsung dikelas bukanlah hal yang dapat dibilang ringan, perlu adanya persiapan-persiapan khusus agar kegiatan pembelajaran dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa jurusan kependidikan mengetahui tentang dunia pendidikan serta memberi gambaran nyata tentang mengajar. Untuk menghindari suatu kesenjangan yang mungkin akan terjadi diantara teori dan praktik, maka perlu dilakukan persiapan-persiapan khusus, sehingga mahasiswa PPL dapat mengantisipasi segala kemungkinan yang akan terjadi di lapangan. Oleh karena itu, mahasiswa PPL melakukan kegiatan program pengajaran mikro (*mikro teaching*) dan menganalisis kondisi sekolah serta kondisi siswa di kelas.

Uraian tentang hasil pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) programnya sebagai berikut :

A. Persiapan

Untuk melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) perlu adanya persiapan, persiapan dapat berupa persiapan fisik maupun mental untuk dapat menghadapi dan mengatasi permasalahan yang akan muncul. Maka, sebelum penerjunan langsung ke lokasi PPL, LPPMP mengadakan berbagai program untuk Mahasiswa PPL dalam mempersiapkan sebagai bekal dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Pengajaran Mikro

   Pengajaran mikro atau *Micro teaching* merupakan mata kuliah wajib yang ditempuh mahasiswa program kependidikan terutama menjelang KKN-PPL atau lebih tepatnya pada semester 6 atau satu semester sebelum pelaksanaan PPL dilaksanakan.

Praktik pengajaran Mikro yang dilaksanakan pada bulan Februari hingga Mei, hal tersebut dilakukan agar mahasiswa PPL mengetahui gambaran nyata mengenai praktik langsung dikelas. Dalam kegiatan ini, mahasiswa diharapkan mampu mengajar dengan baik dan benar.

Dalam pengajaran Mikro setiap satu pembimbing atau pengawas membimbing 8-12 anak. Tiap kelompok mengadakan pengajaran mikro bersama dosen pembimbing dalam satu minggu sekali pada hari yang telah disepakati bersama melakukan pengajaran mikro selama 10 hingga 15 menit setiap kali mahasiswa tampil di forum mikro.

Pelaksanaan kegiatan PPL diampu oleh Bapak M.Djazari, M.Pd yang bertujuan agar mahasiswa lebih ahli dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran. Dengan adanya pembelajaran *Micro Teaching*, diharapkan mahasiswa memperoleh pengalaman dan telah mempersiapkan mental sebelum terjun langsung kesekolah.

Dosen pembimbing memberikan saran atau masukan setelah mahasiswa tampil dalam *micro teaching*. Berbagai macam metode dan media pembelajaran dicoba dalam kegiatan ini, sehingga mahasiswa memahami media pembelajaran yang sesuai untuk materi yang akan diberikan. Dengan demikian, pengajaran mikro bertujuan untuk membekali mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan PPL, baik segi materi maupun metode mengajar.

2. Pembekalan

Pembekalan PPL dilaksanakan di Ruang Auditorium Fakultas Ekonomi UNY dengan materi yang disampaikan antara lain mekanisme pelaksanaan PPL disekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidikan dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik/ Tenaga Kependidikan.

3. Observasi Pembelajaran di Kelas

Dalam observasi pembelajaran dikelas secara langsung di SMK YPKK 1 Sleman pada bulan Maret diharapkan mahasiswa memperoleh

gambaran pengalaman pendahuluan mengenai tugas-tugas seorang guru di sekolah. Observasi lingkungan sekolah atau lapangan juga bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen kependidikan dan norma yang berlaku di sekolah.

4. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

   Agar kegiatan belajar mengajar berjalan dengan lancar, sebelum mengajar mahasiswa melakukan bimbingan dengan guru pembimbing tentan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan mengenai materi yang akan diajarkan atau dibuat oleh penyusun. Sehingga harapan guru dan mahasiswa bisa sejalan dengan baik tanpa adanya perbedaan yang mempengaruhi proses pembelajaran.

5. Menyusun Perangkat Administrasi Guru

   Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa PPL mengetahui pengetahuan mengenai administrasi guru dan mengetahui cara penyusunannya sehingga perangkat pembelajaran yang mendukung proses pembelajaran dapat tersusun dan terlaksana dengan baik dan lengkap.

B. Pelaksanaan PPL

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman, bekal, pengetahuan, serta keterampilan yang diperlukan oleh calon pendidik atau tenaga kependidikan sehingga mampu menjadi tenaga kependidikan yang memiliki kompetendi Pedagogik, kepribadian, social, dan Profesionalisme sebagai berikut :

1. Praktik Pelaksanaan Mengajar

   a. Penyusunan Silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

      Sebelum melaksanakan praktik mengajar, mahasiswa terlebih dahulu menyusun silabus sesuai dengan karakteristik sekolah. Setelah silabus selesai disusun maka langkah selanjutnya adalah menyusun RPP. RPP disusun berdasarkan silabus yang mencakup

nilai-nilai pendidikan karakter beserta mencantumkan indikator nilai tersebut. RPP mencakup informasi mengenai standar kompetensi, kompetensi dasar yang harus dicapai, indikator, tujuan, materi pelajaran, metode, sember bahan dan langkah-langkah pembelajaran yang dimulai dari eksplorasi, elaborasi dan konfirmasi.

b. Praktik Mengajar

Mahasiswa PPL mendapat bimbingan dari guru pembimbing mengenai cara distribusi jam efektif ke setiap indikator dalam penyusunan silabus dan RPP.

Kegiatan belajar mengajar dilaksanakan setelah persiapan mengajar dibuat. Praktik mengajar dalam pelaksanaannya dibedakan menjadi 2, yaitu :

a) Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran, mahasiswa ditunggu dan diamati oleh guru pembimbing.

b) Praktik mengajar Mandiri

Praktik mengajar mandiri adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran, mahasiswa melaksanakan sendiri proses pembelajaran tanpa ditunggu atau diamati oleh guru pembimbing.

Mahasiswa PPL berusaha menerapkan seluruh keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki, menerapkan teori yang didapat di kampus serta menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK YPKK1 Sleman untuk memberikan yang terbaik. Metode pembelajaran sangat mempengaruhi ketercapaian tujuan pembelajaran. Oleh karena itu, penetuan metode yang akan digunakan disesuaikan dengan materi yang akan diajarkan. Media pembelajaran juga berpengaruh terhadap keaktifan siswa. Pemberian

pembelajaran yang bersifat teori dan praktik. Untuk praktik mempunyai waktu sekitar 75% sisanya untuk teori. Pelaksanaan pembelajaran melalui tahap :

a) Membuka Pelajaran

Tujuan dari membuka pelajaran adalah agar siswa siap untuk memulai proses pembelajaran yang akan dilaksanakan. Baik secara fisik maupun mentar. Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan yaitu :

1) Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa
2) Mengkondisikan siswa serta mempresensi siswa
3) Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai
4) Mengulas meteri sebelumnya, agar siswa lebih ingat akan materi yang lalu

b) Penyampaian Materi Pelajaran

Penyampaian materi diawali dengan menjelaskan materi secara umum kepada peserta didik. Lalu peserta didik menggali informasi tentang materi yang sedang diajarkan melalui buku pegangan yang dimiliki peserta didik. Setelah itu melakukan konfirmasi pemahaman peserta didik dengan penjelaskan yang dilakukan oleh mahasiswa PPL lalu peserta didik mengerjalan soal latihan.

c) Penggunaan Bahasa

Saat mengajar, mahasiswa PPL berusaha menggunakan bahasa yang mudah dimengerti oleh peserta didik. Disadari atau tidak ternyata siswa akan lebih mudah memahami materi yang disampaikan oleh guru sesuai dengan bahasa yang sering digunakan atau kebiasaan peserta didik.

d) Penggunaan Waktu

Waktu pelajaran dialokasikan untuk kegiatan pendahuluan, inti, dan penutup sesuai dengan jadwal pelajaran. Praktikan atau mahasiswa PPL memiliki 2 x 45 menit atau 3 x 45 menit setiap kali praktik mengajar.

e) Gerak

Mahasiswa PPL saat mengajar tidak hanya berdiri didepan untuk menjelaskan materi tetapi juga bergerak kebelakang, menghampiri siswa yang mungkin kurang paham, mendekati siswa untuk mengecek pekerjaannya.

f) Memotivasi Peserta Didik

Memotivasi peserta didik saat pelajaran berlangsung itu penting agar peserta didik memiliki semangat untuk mengikuti pelajaran. Cara memotivasi peserta didik selama proses pembelajaran berlangsung dengan memberikan pujian pada peserta didik serta memberikan kata-kata positif terhadap peserta didik yang aktif dalam kegiatan belajar mengajar.

g) Teknik Bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu kemudian bagi siswa yang dapat memjawab bisa mengacungkan jari atau bila tidak ada yang bersedia menjawab maka guru akan menunjuk salah satu siswa untuk menjawab pertanyaan tersebut.

h) Teknik Penguasaan Kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh Mahasiswa PPL adalah dengan berjalan keliling dan menghampiri peserta didik, meneliti pekerjaan yang sudah dibuat oleh peserta didik. Dengan demikian Mahasiswa PPL diharapkan bisa memantau apakah siswa dikelas dapat

konsentrasi mengikuti pelajaran atau tidak. Bila ada peserta didik yang kurang memperhatikan maka mahasiswa PPL akan menegur dan memberikan pertanyaan sesuai dengan materi yang sedang dibahas.

Adapun Metode untuk menyampaikan materi yang digunakan Mahasiswa PPL saat mengajar adalah sebagai berikut:

a) Ceramah

Metode ceramah digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan penjelasan. Ceramah dilakukan dengan bantuan media berupa *Power Point* sehingga dapat membantu siswa dalam mencatat.

b) Latihan Soal dan Penugasan

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan peserta didik dan untuk meningkatkan keterampilan peserta didik. Pemberian tugas juga dilakukan agar peserta didik mempelajari saat berada dirumah.

c) Ulangan

Ulangan dilaksanakan setelah siswa mempelajari beberapa materi. Ulangan dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui pemahaman siswa tentang materi yang sudah diajarkan.

Mahasiswa PPL mendapat kesempatan mengajar sebanyak 9 kali mengajar dan 2 kali ulangaan selama pelaksanaan PPL berlangsung. Berikut jadwal mengajar:

Table 1. Jumlah mengajar selama kegiatan PPL

NO	HARI/ TANGGAL	KELAS	JAM KE	MATERI PELAJARAN
1.	Selasa, 26 Juli 2016	X AK 2	7,8,9	Bukti Transaksi
2.	Sabtu, 13 Agustus 2016	XII AK 1	1,2	Mengerjakan soal tentang penggunaan rumus IF
3.	Sabtu, 13 Agustus 2016	XII AK 2	7,8	Mengerjakan soal tentang Penggunaan rumus IF
4.	Sabtu, 20 Agustus 2016	XII AK 1	1,2	Jenis dan Fungsi Rumus
5.	Sabtu, 20 Agustus 2016	XII AK 2	7,8	Jenis dan Fungsi Rumus
6.	Sabtu, 27 Agustus 2016	XII AK 1	1,2	Penggunaan fungsi Vlookup dan Hlookup
7.	Sabtu, 27 Agustus 2016	XII AK 2	7,8	Penggunaan fungsi Vlookup dan Hlookup
8.	Sabtu, 3 September 2016	XII AK 1	1,2	Ulangan Harian. Teori 1 jam praktik 1 jam
9.	Sabtu, 3 September 2016	XII AK 2	7,8	Ulangan Harian. Teori 1 jam praktik 1 jam
10.	Sabtu, 17 September 2016	XII AK 1	1,2	Latihan soal Vlookup dan Hlookup
11.	Sabtu, 17 September 2016	XII AK 2	7,8	Latihan soal Vlookup dan Hlookup

c. Evaluasi dan Penilaian

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan guru dalam proses pembelajaran peserta didik dalam pemahaman dan penguasaan kompetensi dasar yang telah diajarkan.

Misalnya dalam umpan balik dilakukan oleh dosen pembimbing dan guru pembimbing setelah praktik mengajar. Hal ini dilakukan

agar Mahasiswa PPL dapat mengetahui kekurangan atau kelebihan Mahasiswa PPL selama melakukan proses belajar mengajar dikelas sehingga diharapakan pengalaman dan evaluasi ini untuk perbaikan mahasiswa PPL ketika menjadi tenaga pendidik.

2. Praktik Persekolahan

Tujuan diadakannya Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) agar mahasiswa PPL mampu melaksanakan tugas-tugas disekolah selain mengajar. Kegiatan yang dilakukan selama paraktik di sekolah antara lain:

a. PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah)

PLS dilaksanakan selama 3 hari yaitu pada tanggal 18-20 Juli 2016 yang diikuti seluruh siswa baru kelas X. kegiatan ini untuk memperkenalkan lingkungan sekolah kepada siswa baru.

b. Upacara

Upacara dilaksanakan setiap hari Senin dan hari peringatan hari nasional seperti hari Pramuka dan HUT RI 71. Upacara diikuti seluruh warga sekolah dengan petugas upacara bergantian setiap kelasnya.

c. Piket Guru

Piket guru dilaksanakan setiap hari dengan kegiatan berupa mengabsen setiap kelas serta membagikan form pelanggaran serta menangani siswa yang terlambat. Selain itu piket guru juga bertugas untuk mengisi atau mencari pengganti bila ada guru yang berhalangan hadir.

d. Membantu Waka Kesiswaan

Membantu Waka Kesiswaan dalam mendata siswa yang mengikuti Ekstrakurikuler serta mendata siswa yang mengikuti Paduan Suara dalam kegiatan Upacara HUT RI 71.

e. Jalan Sehat

Jalan sehat dilaksanakan untuk memperingati hari Olahraga Nasional. Kegiatan ini diadakan oleh OSIS dengan kegiatan

jalan sehat, pembagian doorprice dan hiburan. Mahasiswa PPL mengikuti kegiatan ini dengan ikut jalan sehat serta mendampingi siswa

f. Ekstrakurikuler

Di SMK YPKK 1 Sleman memiliki banyak sekali kegiatan ekstrakurikuler. Mahasiswa mendampingi dalam ekstrakurikuler volley, tenis meja, pramuka dan pendampingan Iqra' (mengaji).

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Praktik Mengajar

Mahasiswa PPL telah menjalani Praktik Pengalaman Lapangan selama 2 bulan sudah melampaui target yang direncanakan. Praktikan berhasil mengajar sebanyak 9 kali mengajar dan 2 kali ulangan. Dengan materi yang diajarkan yaitu

a. Bukti transaksi di kelas X Akuntansi 2 sebanyak 1 kali mengajar.
b. Latihan soal penggunaan rumus IF sebanyak 2 kali mengajar di kelas XII Akuntansi 1 dan XII Akuntansi 2.
c. Jenis rumus dan fungsi sebanyak 2 kali mengajar di kelas XII Akuntansi 1 dan XII Akuntansi 2.
d. Penggunaan Fungsi Vlookup dan Hlookup sebanyak 4 kali mengajar di kelas XII Akuntansi 1 dan XII Akuntansi 2.

2. Praktik Persekolahan

Praktik persekolahan bertujuan agar praktikan tidak hanya mampu mengajar saja melainkan juga mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah yang lainnya. Selama PPL di SMK YPKK 1 Sleman mahasiswa berhasil mengikuti praktik persekolahan yang ada di sekolah. Menjalin hubungan yang baik dengan OSIS, dewan ambalan, guru dan karyawan sekolah.

BAB III

PENUTUP

Kesimpulan

1. Praktik Mengajar

   Setelah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK YPKK 1 Sleman, Mahasiswa PPL memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan. Selama melakukan kegiatan mengajar mahasiswa PPL telah melakukan praktik mengajar sebanyak 9 kali mengajar dan 2 kali ulangan. Materi yang telah diajarkan oleh praktikan yaitu :

   a. Bukti transaksi di kelas X Akuntansi 2 sebanyak 1 kali mengajar.
   b. Penggunaan rumus IF di kelas XII Akuntansi sebanyak 2 kali mengajar.
   c. Jenis dan fungsi rumus di kelas XII Akuntansi sebanyak 2 kali mengajar.
   d. Penggunaan rumus Vlookup dan Hlookup di kelas XII Akuntansi sebanyak 4 kali mengajar.
   e. Ulangan harian di kelas XII Akuntansi sebanyak 2 kali di 2 kelas dengan rincian 1 jam ulangan teori dan 1 jam ulangan praktik

2. Praktik Persekolahan

   Selain kegiatan mengajar, mahasiswa PPL juga melaksanakan praktik persekolahan yang ada di SMK YPKK 1 Sleman, kegiatan praktik persekolahan yang dijalani mahasiswa PPL diantaranya :

   a. Kegiatan Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS) yang dilaksanakan selama 3 hari yaitu pada tanggal 18- 20 Juli 2016 dan diikuti oleh seluruh siswa kelas X, guru-guru yang terkait dan seluruh mahasiswa PPL.
   b. Upacara yang dilaksanakan setiap hari Senin yang diikuti seluruh warga SMK YPKK 1 Sleman.

c. Membantu Waka Kesiswaan dalam mendata siswa yang mengikuti ekstrakurikuler serta mendata siswa yang mengikuti paduan suara di Kecamatan.
d. Piket guru dilaksanakan oleh praktikan setiap hari Jumat dengan membantu guru piket mengabsen setiap kelas serta dan membagikan form pelanggaran kemudian direkap dalam buku yang sudah disediakan di ruang piket. Piket guru juga bertugas untuk mengisi atau mencari pengganti bagi kelas yang kosong atau guru yang berhalangan hadir.
e. Piket perpustakaan dilaksanakan oleh mahasiswa PPL bila mahasiswa sedang tidak ada jadwal mengajar dan aktivitas lainnya.
f. Ekstrakurikuler di SMK YPKK 1 Sleman cukup banyak. Mahasiswa mengikuti kegiatan ekstrakurikuler dengan mendapingi siswa yang mengikuti ekstrakurikuler. Ekstrakurikuler yang diikuti mahasiswa PPL yaitu volley, tenis meja, pramuka dan pendampingan Iqra' (mengaji).
g. Jalan Sehat dilaksanakan pada hari Sabtu, 3 September 2016 yang diikuti seluruh warga sekolah. Kegiatan jalan sehat diadakan oleh OSIS. Acara berupa jalan sehat, hiburan dan pembagian doorprice.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Pelaksana PPL. 2015. *Materi Pembekalan Pengajaran PPL 1 Tahun 2015*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta

Tim Penyusun Panduan PPL. 2015. *Panduan PPL*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta

Proposal Kegiatan PPL. Kelompok PPL Lokasi SMK YPKK 1 Sleman

LAMPIRAN

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Tahun Ajaran 2016/2017

Nama Satuan Pendidikan	: SMK YPKK 1 Sleman
Mata Pelajaran	: Komputer Akuntansi
Kelas	: XII Akuntansi
Alokasi Waktu	: 4 x 45 menit
Nilai KKM	: 75
Kelas/ Semester	: XII Akuntansi
Tahun Pelajaran	: 2016/2017

STANDAR KOMPETENSI

siklus akuntansi perusahaan dagang menggunakan Aplikasi Program Pengolah Angka/ *Spreadsheet*

KOMPETENSI DASAR

Menyusun neraca lajur menggunakan Aplikasi Program Pengolah Angka/ *Spreadsheet*

INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

1. Menjelaskan pengertian neraca lajur
2. Mendeskripsikan format dan fungsi neraca lajur
3. Penyusunan neraca lajur dengan Aplikasi Program Pengolah Angka/ *Spreadsheet*

TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa mampu menjelaskan pengertian neraca lajur
2. Siswa dapat menjelaskan format dan fungsi neraca lajur
3. Siswa dapat menyusun neraca lajur

4. Siswa dapat menyusun neraca lajur menggunakan Program Pengolah Angka/ *Spreadsheet*

PENDIDIKAN KARAKTER BUDAYA BANGSA

Nilai-nilai yang ditanamkan untuk memperkuat karakter budaya bangsa adalah :

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), responsive dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta menempatkan diri dalam pergaulan dunia.

MATERI PELAJARAN

a. Siklus Akuntansi

   Salah satu definisi akuntansi adalah suatu proses mencatat, mengklarifikasi, meringkas, mengolah, dan menyajikan data, transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan sehingga dapat digunakan dan mudah dimengerti untuk pengambilan suatu keputusan serta tujuan lainnya.

   Jadi, pengertian akuntansi adalah suatu proses transformasi data akuntansi atau yang sering disebut dengan laporan keuangan.

b. Siklus Akuntansi Program Aplikasi Microsoft Excel

   Dalam program aplikasi akuntansi menggunakan Ms Excel siklus akuntansinya tidak jauh beda dengan siklus akuntansi yang dilakukan dengan manual. Dalam siklus ini pola kerja yang dijalankan adalah mengetahui data saldo awal akun, kemudian mencatat transaksi kedalam jurnal transaksi, memindahkan kebuku besar, membuat neraca saldo, jurnal penyesuaian, membuat laporan keuangan sampai dengan penutupan buku. Dalam siklus program Ms-Excel ini tidak membuat neraca lajur, karena neraca lajur hanya berfungsi sebagai alat bantu menyusun laporan keuangan

c. Pengertian Neraca Lajur

Tahap akhir dalam siklus akuntansi adalah menyusun laporan keuangan, yang dibuat sebagai laporan pertanggungjawaban pimpinan perusahaan pada pemilik perusahaan. Laporan keuangan juga disajikan kepada pihak luar yang memerlukan.

Neraca lajur merupakan kertas kerja yang digunakan sebagai alat bantu untuk menyusun laporan keuangan. Fungsi neraca lajur adalah untuk memudahkan penyusunan laporan keuangan dan untuk mengurangi kesalahan-kesalahan yang terjadi.

d. Bentuk dari neraca lajur atau kertas kerja

Kolom-kolom dalam kertas kerja antara lain terdiri dari kolom neraca saldo, kolom penyesuaian, kolom neraca saldo setelah penyesuaian, kolom laba/rugi, dan kolom neraca. Kolom neraca saldo merupakan daftar yang berisi saldo semua rekening buku besar pada akhir periode. Kolom penyesuaian merupakan kolom untuk penyesuaian rekening-rekening tertentu.

Kolom neraca saldo setelah penyesuaian untuk mencatat semua rekening baik rekening yang telah disesuaikan maupun yang tidak memerlukan penyesuaian. Kolom laba rugi adalah kolom yang berisi data dari rekening nominal neraca saldo yang telah diseuaikan.

1. Bentuk 10 kolom

NO	NAMA AKUN	NERACA SALDO		PENYESUAIAN		NERACA SALDO DISESUAIKAN		RUGI/LABA		NERACA	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

2. Bentuk 8 kolom

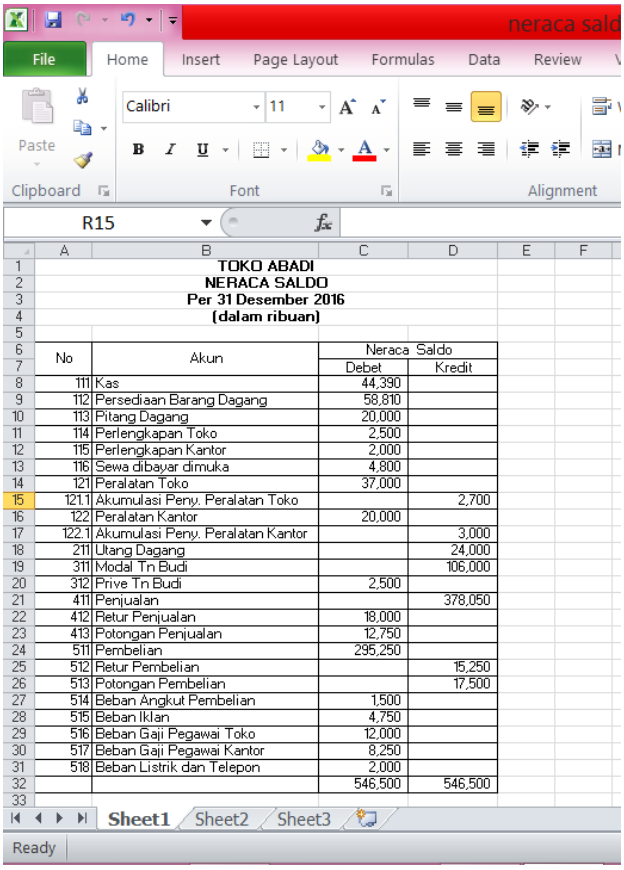
NO	NAMA AKUN	NERACA SALDO		PENYESUAIAN		RUGI/LABA		NERACA	
		D	K	D	K	D	K	D	K

3. Bentuk 12 kolom

NO	NAMA AKUN	NERACA SALDO		PENYESUAIAN		NERACA SALDO DISESUAIKAN		RUGI/LABA		EKUITAS		NERACA	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

e. Penyusunan neraca lajur menggunakan aplikasi spreadsheet

1. Neraca Saldo

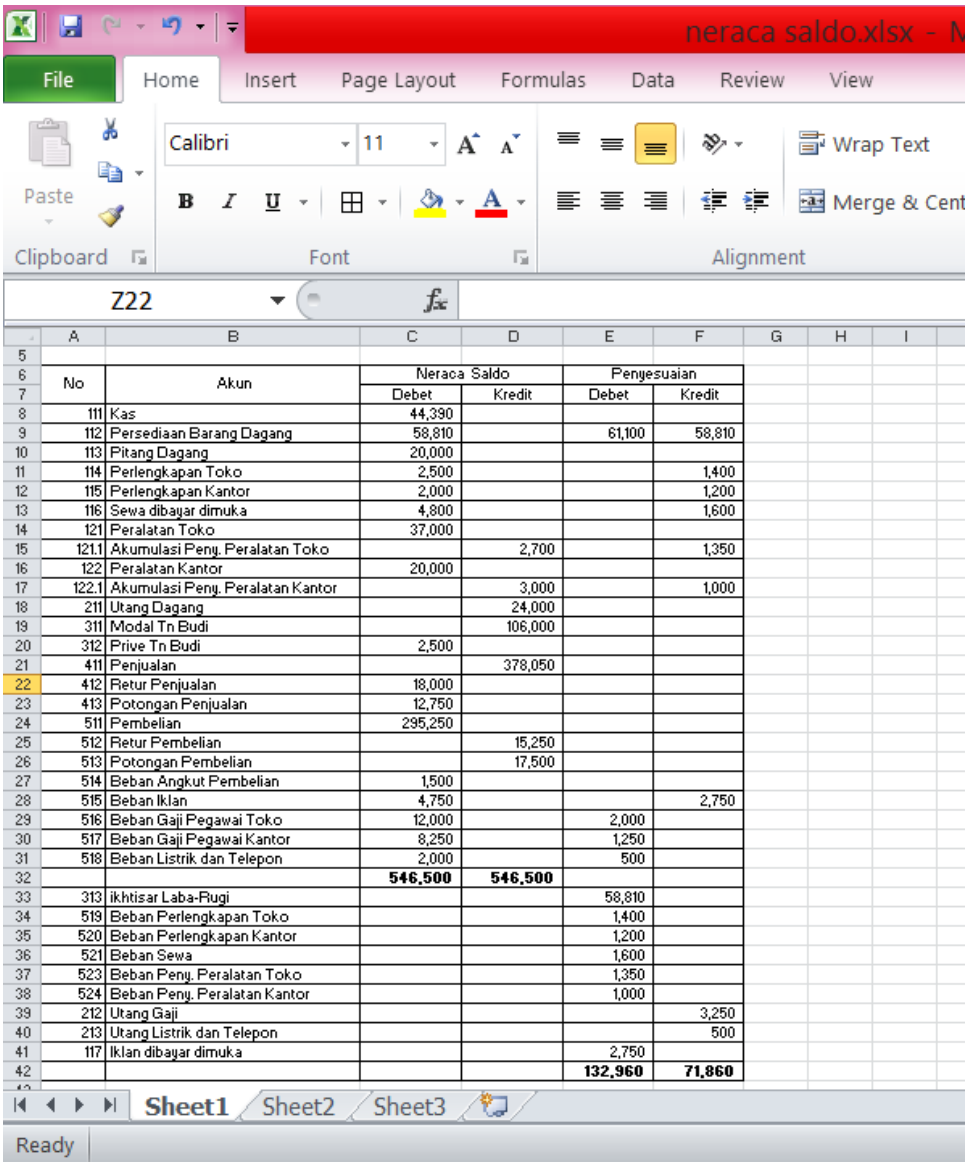


TOKO ABADI
NERACA SALDO
Per 31 Desember 2016
(dalam ribuan)

No	Akun	Neraca Saldo Debet	Neraca Saldo Kredit
111	Kas	44,390	
112	Persediaan Barang Dagang	58,810	
113	Pitang Dagang	20,000	
114	Perlengkapan Toko	2,500	
115	Perlengkapan Kantor	2,000	
116	Sewa dibayar dimuka	4,800	
121	Peralatan Toko	37,000	
121.1	Akumulasi Peny. Peralatan Toko		2,700
122	Peralatan Kantor	20,000	
122.1	Akumulasi Peny. Peralatan Kantor		3,000
211	Utang Dagang		24,000
311	Modal Tn Budi		106,000
312	Prive Tn Budi	2,500	
411	Penjualan		378,050
412	Retur Penjualan	18,000	
413	Potongan Penjualan	12,750	
511	Pembelian	295,250	
512	Retur Pembelian		15,250
513	Potongan Pembelian		17,500
514	Beban Angkut Pembelian	1,500	
515	Beban Iklan	4,750	
516	Beban Gaji Pegawai Toko	12,000	
517	Beban Gaji Pegawai Kantor	8,250	
518	Beban Listrik dan Telepon	2,000	
		546,500	546,500

Meng-*entry* data neraca saldo sesuai dengan nomor akun.

2. Meng-*entry* akun Penyesuaian

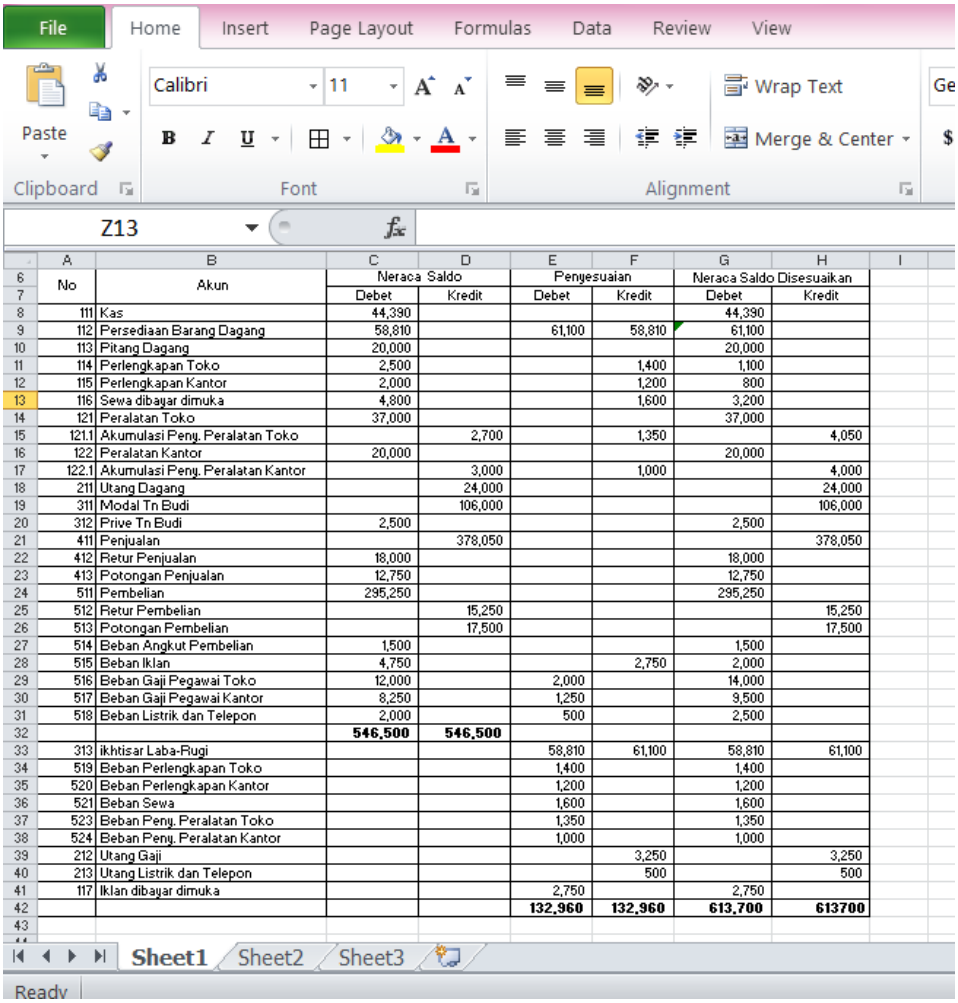


No	Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit
111	Kas	44,390			
112	Persediaan Barang Dagang	58,810		61,100	58,810
113	Pitang Dagang	20,000			
114	Perlengkapan Toko	2,500			1,400
115	Perlengkapan Kantor	2,000			1,200
116	Sewa dibayar dimuka	4,800			1,600
121	Peralatan Toko	37,000			
121.1	Akumulasi Peny. Peralatan Toko		2,700		1,350
122	Peralatan Kantor	20,000			
122.1	Akumulasi Peny. Peralatan Kantor		3,000		1,000
211	Utang Dagang		24,000		
311	Modal Tn Budi		106,000		
312	Prive Tn Budi	2,500			
411	Penjualan		378,050		
412	Retur Penjualan	18,000			
413	Potongan Penjualan	12,750			
511	Pembelian	295,250			
512	Retur Pembelian		15,250		
513	Potongan Pembelian		17,500		
514	Beban Angkut Pembelian	1,500			
515	Beban Iklan	4,750			2,750
516	Beban Gaji Pegawai Toko	12,000		2,000	
517	Beban Gaji Pegawai Kantor	8,250		1,250	
518	Beban Listrik dan Telepon	2,000		500	
		546,500	**546,500**		
313	ikhtisar Laba-Rugi			58,810	
519	Beban Perlengkapan Toko			1,400	
520	Beban Perlengkapan Kantor			1,200	
521	Beban Sewa			1,600	
523	Beban Peny. Peralatan Toko			1,350	
524	Beban Peny. Peralatan Kantor			1,000	
212	Utang Gaji				3,250
213	Utang Listrik dan Telepon				500
117	Iklan dibayar dimuka			2,750	
				132,960	**71,860**

Setelah meng-*entry* akun-akun dalam neraca saldo selanjutnya meng-*entry* akun-akun penyesuaian (akun baru ataupun akun dari neraca saldo).

3. Menghitung Neraca Saldo Disesuaikan

Setelah meng-*entry* data penyesuaian kemudian menghitung neraca saldo yang sudah disesuaikan. Maka hasilnya menjadi :



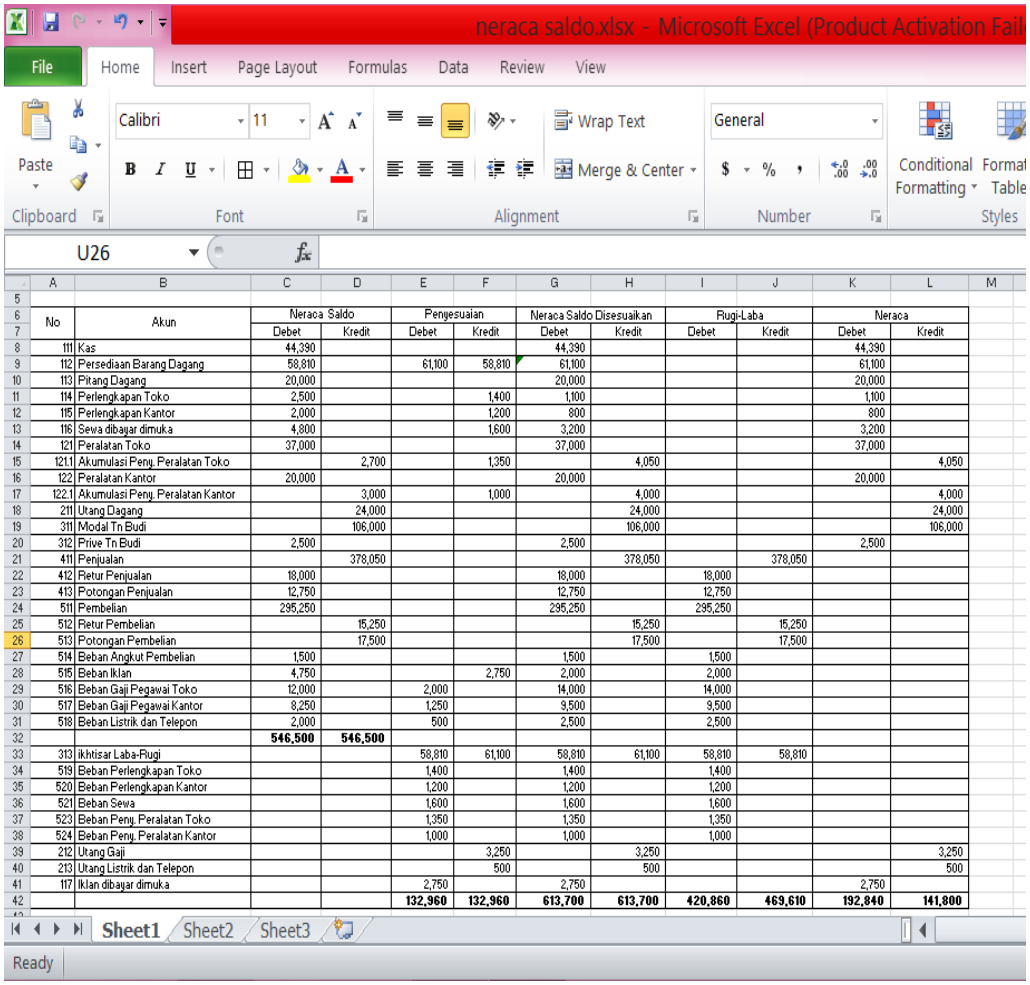
No	Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Disesuaikan	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
111	Kas	44,390				44,390	
112	Persediaan Barang Dagang	58,810		61,100	58,810	61,100	
113	Pitang Dagang	20,000				20,000	
114	Perlengkapan Toko	2,500			1,400	1,100	
115	Perlengkapan Kantor	2,000			1,200	800	
116	Sewa dibayar dimuka	4,800			1,600	3,200	
121	Peralatan Toko	37,000				37,000	
121.1	Akumulasi Peny. Peralatan Toko		2,700		1,350		4,050
122	Peralatan Kantor	20,000				20,000	
122.1	Akumulasi Peny. Peralatan Kantor		3,000		1,000		4,000
211	Utang Dagang		24,000				24,000
311	Modal Tn Budi		106,000				106,000
312	Prive Tn Budi	2,500				2,500	
411	Penjualan		378,050				378,050
412	Retur Penjualan	18,000				18,000	
413	Potongan Penjualan	12,750				12,750	
511	Pembelian	295,250				295,250	
512	Retur Pembelian		15,250				15,250
513	Potongan Pembelian		17,500				17,500
514	Beban Angkut Pembelian	1,500				1,500	
515	Beban Iklan	4,750			2,750	2,000	
516	Beban Gaji Pegawai Toko	12,000		2,000		14,000	
517	Beban Gaji Pegawai Kantor	8,250		1,250		9,500	
518	Beban Listrik dan Telepon	2,000		500		2,500	
		546,500	**546,500**				
313	ikhtisar Laba-Rugi			58,810	61,100	58,810	61,100
519	Beban Perlengkapan Toko			1,400		1,400	
520	Beban Perlengkapan Kantor			1,200		1,200	
521	Beban Sewa			1,600		1,600	
523	Beban Peny. Peralatan Toko			1,350		1,350	
524	Beban Peny. Peralatan Kantor			1,000		1,000	
212	Utang Gaji				3,250		3,250
213	Utang Listrik dan Telepon				500		500
117	Iklan dibayar dimuka			2,750		2,750	
				132,960	**132,960**	**613,700**	**613700**

Data dimasukkan sesuai dengan ketentuan debet atau kredit. Menghitungnya sama seperti penyelesaian secara manual, hanya saja perhitungannya menggunakan fungsi seperti (+) atau (-)

4. Laba-Rugi dan Neraca

   Meng-*entry* data dari Neraca Saldo Disesuaikan ke kolom Laba- Rugi yang berisi akun Nominal dan kolom Neraca yang berisi akun Riil. Memasukkan datanya sama menggunakan tanda "=" dengan cara sel yang akan diisi beri tanda "=" kemudian *entry* data dari neraca saldo yang sudah disesuaikan pada laba-rugi atau neraca dengan mengeklik data yang akan diambil lalu enter.

   Contoh: pada sel K8 berisi 43.000 yang di dapat dari neraca saldo disesuaikan. Cara memindahkannya dengan **=G8** lalu enter pada sel K8.



No	Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Disesuaikan		Rugi-Laba		Neraca	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
111	Kas	44,390				44,390				44,390	
112	Persediaan Barang Dagang	58,810		61,100	58,810	61,100				61,100	
113	Pitang Dagang	20,000				20,000				20,000	
114	Perlengkapan Toko	2,500			1,400	1,100				1,100	
115	Perlengkapan Kantor	2,000			1,200	800				800	
116	Sewa dibayar dimuka	4,800			1,600	3,200				3,200	
121	Peralatan Toko	37,000				37,000				37,000	
121.1	Akumulasi Peny. Peralatan Toko		2,700		1,350		4,050				4,050
122	Peralatan Kantor	20,000				20,000				20,000	
122.1	Akumulasi Peny. Peralatan Kantor		3,000		1,000		4,000				4,000
211	Utang Dagang		24,000				24,000				24,000
311	Modal Tn Budi		106,000				106,000				106,000
312	Prive Tn Budi	2,500				2,500				2,500	
411	Penjualan		378,050				378,050		378,050		
412	Retur Penjualan	18,000				18,000		18,000			
413	Potongan Penjualan	12,750				12,750		12,750			
511	Pembelian	295,250				295,250		295,250			
512	Retur Pembelian		15,250				15,250		15,250		
513	Potongan Pembelian		17,500				17,500		17,500		
514	Beban Angkut Pembelian	1,500				1,500		1,500			
515	Beban Iklan	4,750			2,750	2,000		2,000			
516	Beban Gaji Pegawai Toko	12,000		2,000		14,000		14,000			
517	Beban Gaji Pegawai Kantor	8,250		1,250		9,500		9,500			
518	Beban Listrik dan Telepon	2,000		500		2,500		2,500			
		546,500	**546,500**								
313	Ikhtisar Laba-Rugi			58,810	61,100	58,810	61,100	58,810	58,810		
519	Beban Perlengkapan Toko			1,400		1,400		1,400			
520	Beban Perlengkapan Kantor			1,200		1,200		1,200			
521	Beban Sewa			1,600		1,600		1,600			
523	Beban Peny. Peralatan Toko			1,350		1,350		1,350			
524	Beban Peny. Peralatan Kantor			1,000		1,000		1,000			
212	Utang Gaji				3,250		3,250				3,250
213	Utang Listrik dan Telepon				500		500				500
117	Iklan dibayar dimuka			2,750		2,750				2,750	
				132,960	**132,960**	**613,700**	**613,700**	**420,860**	**469,610**	**192,840**	**141,800**

PENDEKATAN DAN METODE

1. Pendekatan : Saintifik
2. Metode : Ceramah dan Praktik
3. Media : modul, LCD, PC, Soal Praktik
4. Sumber Belajar : Laporan Keuangan dengan Ms Excel, Skripta, 2013

   Modul Spreadsheet, Erlangga, 2013

KEGIATAN PEMBELAJARAN

NO	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALOKASI WAKTU
1.	Kegiatan Pendahuluan: a. Guru memulai pembelajaran dengan salam, berdoa, mengecek kehadiran, dan meciptakan kondisi yang baik untuk peserta didik dalam mengikuti pembelajaran. b. Apersepsi: Guru menanyakan kembali materi yang telah dipelajari sebelumnya c. Guru menyampaikan KD dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai d. Guru menyampaikan cakupan materi, rancangan kegiatan dan teknik penilaian yang akan dilakukan	10 menit
2.	Kegiatan Inti	70 menit
	a. Eksplorasi 1. Mengamati Peserta didik diharapkan mengamati materi yang ada di buku, papan tulis, atau yang ditanyangkan di *LCD* 2. Menanya Siswa diarahkan untuk saling memberikan pertanyaan kepada siswa lain atas materi yang sudah disampaikan pada media Microsoft Excel atau papan tulis dan buku 3. Menggali Informasi	

	Peserta didik menggali informasi dari sumber untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang telah dirumuskan. b. Elaborasi 1. Mengasosiasi Peserta didik mengambil intisari atas presentasi guru untuk sedikit demi sedikit dapat mempraktikan langsung menggunakan aplikasi Microsoft Excel. 2. Mengkomunikasikan Dengan bantuan arahan guru, peserta didik menjelaskan kesimpulan atas materi implementasi setiap fungsi atau rumus dalam Microsoft Excel. c. Konfirmasi 1. Guru melakukan umpan balik positif dengan memberikan pujian pada peserta didik 2. Guru memberi penguatan materi dengan menanyakan materi pembelajaran disertai penjelasan 3. Guru membantu memecahkan kesulitan peserta didik 4. Guru memberi motivasi kepada siswa yang kurang aktif	
III	Kegiatan Penutup 1. Guru bersama peserta didika membuat rangkuman atau simpulan atas materi yang sudah dijelaskan 2. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi atau penilaian atas kegiatan belajar yang telah	10 menit

	dilakukan 3. Guru memberikan soal yang dikerjakan secara mandiri sebagai pengukuran akan pemahaman siswa mengenai materi yang sudah dipelajari. 4. Guru menginformasikan materi atau kegiatan yang akan dipelajari selanjutnya. 5. Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan berdoa dan salam.	

PENILAIAN HASIL BELAJAR

1. Teknik Penilaian : Pengamatan, tes tertulis, praktik
2. Prosedur Penilaian :

No	Apek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Toleran terhadap proses pemecahan masalah 3. Kreativitas dalam pemecahan masalah	Pengamatan dan praktik	Selama pembelajaran
2	Pengetahuan 1. Menjelaskan fungsi/ formula dalam Microsoft excel 2. Menjelaskan data yang diolah 3. Menjelaskan tujuan dari pengolahan data menggunakan Microsoft excel	Pengamatan dan tes	Penyelesaian tugas individu
3	Keterampilan Terampil dalam menggunakan program	Pengamatan dan praktik	Penyelesaian tugas

	pengolahan angka/ spreadsheet berupa Microsoft Excel		

INSTRUMEN PENILAIAN HASIL BELAJAR

1. Kisi-kisi dan Instrumen/ Lembar soal (Pengetahuan)

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Bentuk soal	No. Soal
1	Siklus akuntansi perusahaan dagang menggunakan Aplikasi Program pengolah angka/ *spreadsheet*	Menyusun Neraca Lajur menggunakan Aplikasi Program Pengolah Angka/ *Spreadsheet*	Neraca Lajur	Menjelaskan pengertian neraca lajur	Uraian	1
2				Mendeskripsikan format neraca lajur dan Fungsi Neraca Lajur	Uraian	2, 3
3				Praktik	praktik	4

Soal Teori

1. Jelaskan Pengertian Neraca Lajur!
2. Gambarlah format neraca lajur 8 kolom, 10 kolom dan 12 kolom !
3. Jelaskan fungsi neraca lajur dalam sebuah perusahaan!

Soal Praktik

PD SINAR JAYA

NERACA SALDO

31 Desember 2016

(dalam ribuan)

NO AKUN	NAMA AKUN	DEBET	KREDIT
111	Kas	Rp 43.000	
112	Persediaan Barang Dagangan	Rp 59.500	
113	Piutang Dagang	Rp 18.700	
114	Perlengkapan Toko	Rp 3.000	
115	Perlengkapan Kantor	Rp 2.500	
121	Peralatan Toko	Rp 36.600	
121.1	Akum. Peny. Peralatan Toko		Rp 3.000
122	Peralatan Kantor	Rp 22.000	
122.1	Akum. Peny. Peralatan Kantor		Rp 3.500
211	Utang Dagang		Rp 25.000
311	Modal Tn Fahri		Rp 105.000
312	Prive Tn Fahri	Rp 2.000	
411	Penjualan		Rp 373.450
412	Retur Penjualan	Rp 17.000	
413	Potongan Penjualan	Rp 13.000	

511	Pembelian	Rp 295.400	
512	Retur Pembelian		Rp 14.250
513	Potongan Pembelian		Rp 18.500
514	Beban Angkut Pembelian	2.300	
515	Beban Iklan	5.700	
516	Beban Gaji Pegawai Toko	Rp 10.800	
517	Beban Gaji Pegawai Kantor	Rp 9.000	
518	Beban Listrik, Air, Telepon	Rp 2.200	
		Rp 542.700	**Rp 542.700**

Penyesuaian

1. Setelah diperiksa Persediaan Barang Dagangan pada Tanggal 31 Desember 2016 berjumlah Rp 62.300
2. Sisa Perlengkapan Toko dan Kantor pada akhir periode adalah Rp 1.200 dan Rp 800
3. Beban penyusutan peralatan Toko dan Kantor sebesar Rp 1.000 dan Rp 1.500
4. Beban iklan pada periode tersebut adalah Rp 2.200
5. Gaji yang belum dibayarkan Rp 4.400 dengan rincian Gaji Pegawai Toko Rp 2.800 dan Gaji pegawai Kantor Rp 1.600
6. Beban Listrik, Air dan Telepon yang belum dibayar adalah Rp 800

NO	KUNCI JAWABAN	SKOR
1	Neraca lajur merupakan kertas kerja yang digunakan sebagai alat bantu untuk menyusun laporan keuangan. Fungsi neraca lajur adalah untuk memudahkan penyusunan laporan keuangan dan untuk mengurangi kesalahan-kesalahan yang terjadi.	10
2	Bentuk kolom neraca lajur a. Bentuk 10 kolom b. Bentuk 8 kolom c. Bentuk 12 kolom	10
3	Dalam siklus neraca lajur yang dijalankan adalah mengetahui data saldo awal akun, kemudian mencatat transaksi kedalam jurnal transaksi, memindahkan kebuku besar, membuat neraca saldo, jurnal penyesuaian, membuat laporan keuangan sampai dengan penutupan buku. Neraca lajur hanya berfungsi sebagai alat bantu menyusun laporan keuangan dalam sebuah perusahaan.	10
4	PRAKTIK	70
TOTAL		**100**

neraca saldo.xlsx - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

		NERACA SALDO		PENYESUAIAN		NERACA SALDO DISESUAIKAN		LABA-RUGI		NERACA	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
3	Kas	43,000				43,000				43,000	
4	Persediaan Barang Dagang	59,500		62,300	59,500	62,300				62,300	
5	Pitang Dagang	18,700				18,700				18,700	
6	Perlengkapan Toko	3,000			1,800	1,200				1,200	
7	Perlengkapan Kantor	2,500			1,700	800				800	
8	Peralatan Toko	36,600				36,600				36,600	
9	Akumulasi Peny. Peralatan Toko		3,000		1,000		4,000				4,000
10	Peralatan Kantor	22,000				22,000				22,000	
11	Akumulasi Peny. Peralatan Kantor		3,500		1,500		5,000				5,000
12	Utang Dagang		25,000				25,000				25,000
13	Modal Tn Budi		105,000				105,000				105,000
14	Prive Tn Budi	2,000				2,000				2,000	
15	Penjualan		373,450				373,450				373,450
16	Retur Penjualan	17,000				17,000				17,000	
17	Potongan Penjualan	13,000				13,000				13,000	
18	Pembelian	295,400				295,400				295,400	
19	Retur Pembelian		14,250				14,250				14,250
20	Potongan Pembelian		18,500				18,500				18,500
21	Beban Angkut Pembelian	2,300				2,300				2,300	
22	Beban Iklan	5,700			3,500	2,200		2,200			
23	Beban Gaji Pegawai Toko	10,800		2,800		13,600		13,600			

neraca saldo.xlsx - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
15	Penjualan		373,450				373,450				373,450	
16	Retur Penjualan	17,000				17,000				17,000		
17	Potongan Penjualan	13,000				13,000				13,000		
18	Pembelian	295,400				295,400				295,400		
19	Retur Pembelian		14,250				14,250				14,250	
20	Potongan Pembelian		18,500				18,500				18,500	
21	Beban Angkut Pembelian	2,300				2,300				2,300		
22	Beban Iklan	5,700			3,500	2,200		2,200				
23	Beban Gaji Pegawai Toko	10,800		2,800		13,600		13,600				
24	Beban Gaji Pegawai Kantor	9,000		1,600		10,600		10,600				
25	Beban Listrik dan Telepon	2,200		800		3,000		3,000				
26		**542,700**	**542,700**									
27	ikhtisar Laba-Rugi			59,500	62,300	59,500	62,300	59,500	62,300			
28	Beban Perlengkapan Toko			1,800		1,800		1,800				
29	Beban Perlengkapan Kantor			1,700		1,700		1,700				
30	Beban Peny. Peralatan Toko			1,000		1,000		1,000				
31	Beban Peny. Peralatan Kantor			1,500		1,500		1,500				
32	Utang Gaji				4,400		4,400		4,400			
33	Utang Listrik dan Telepon				800		800		800			
34	Iklan dibayar dimuka			3,500		3,500		3,500				
35				**136,500**	**136,500**	**612,700**	**612,700**	98,400	67,500	514,300	545,200	
36	LABA BERSIH								**30,900**	**30,900**		
37								**98,400**	**98,400**	**545,200**	**545,200**	
38												

TUGAS

Tugas dikerjakan dirumah sebagai latihan

PD MAKMUR ABADI

NERACA SALDO

31 DESEMBER 2015

(dalam ribuan)

NO AKUN	NAMA AKUN	DEBET	KREDIT
111	Kas	Rp 38.000	
112	Persediaan Barang Dagangan	Rp 42.000	
113	Piutang Dagang	Rp 13.000	
114	Perlengkapan Toko	Rp 3.500	
121	Peralatan Toko	Rp 31.500	
121.1	Akumulasi Peny. Peralatan Toko		Rp 5.800
211	Utang Dagang		Rp 18.350
311	Modal Tn Jaja		Rp 97.000
312	Prive Tn Jaja	Rp 3.500	
411	Penjualan		Rp 197.000
412	Retur Penjualan	Rp 13.500	
413	Potongan Penjualan	Rp 8.000	
511	Pembelian	Rp 175.000	

512	Retur Pembelian		Rp 14.250
513	Potongan Pembelian		Rp 11.300
514	Beban Angkut Pembelian	Rp 1.500	
515	Beban Iklan	Rp 4.600	
516	Beban Gaji Pegawai	Rp 8.600	
517	Beban Listrik, air dan telepon	Rp 1.000	
		Rp 343.700	**Rp 343.700**

Penyesuaian :

1. Setelah diperiksa Persediaan Barang Dagangan pada tanggal 31 Desember 2015 berjumlah Rp 51.000,-
2. Sisa Perlengkapan Toko pada akhir periode adalah Rp 1.200,-
3. Beban Penyusutan peralatan Toko sebesar Rp 2.700,-
4. Beban Iklan pada periode sebesar Rp 3.400,-
5. Gaji yang belum dibayarkan pada pegawai sebesar Rp 3.200,-
6. Beban Listrik, Air dan Telepon yang belum dibayar Rp 900,-

Yogyakarta,24 Agustus 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing | Mahasiswa PPL

Dra. Endah Budi Lestari | Rizka Ardistya

NIP 19580715 198602 2 002 | NIM 13803241001

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Tahun Ajaran 2016/2017

Nama Satuan Pendidikan	: SMK YPKK 1 Sleman
Mata Pelajaran	: Komputer Akuntansi
Kelas	: XII Akuntansi
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Sub Tema/ Tema	: Implementasi fungsi Vlookup dan Hlookup Aplikasi Program Pengolah Angka/ *Spreadsheet*
KKM	: 75
Karakter	: Keterampilan Peserta didik
Standar Kompetensi	: Paket Program Pengolah Angka/ Spreadsheet
Kompetensi Dasar	: Menjelaskan Jenis dan Fungsi Rumus
Indikator	:

1. Memahami Pengertian setiap Fungsi
2. Memahami Jenis Fungsi
3. Mengolah data dengan Fungsi Vlookup dan Hlookup

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah pembelajaran, peserta didik dapat :

Sikap :

1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas Keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam program pengolah angka.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran program pengolah angka.

Pengetahuan :

1. Memahami pengertian setiap Fungsi
2. Memahami pentingnya setiap Fungsi

Keterampilan :

1. Mempraktikan atau mengolah data fungsi Vlookup dan fungsi Hlookup pada aplikasi program pengolah angka/ *Spreadsheet*.

II. MATERI PEMBELAJARAN

Fungsi **Vlookup** merupakan fungsi untuk membaca data dari tabel secara vertical.

=VLOOKUP(lookup_value;table_array;col_index_num;range_lookup)

lookup_value : nilai sebagai dasar data

table_array : range tabel data yang dibaca

col_index_num : nomor urut yang menyatakan posisi kolom dalam suatu tabel (dimulai dari 1)

range_lookup : berisi TRUE (apabila tabel data diurutkan) atau berisi FALSE (apabila tabel tidak diurutkan)

Fungsi **Hlookup** merupakan fungsi untuk membaca data dari tabel secara Horizontal.

=HLOOKUP(lookup_value;table_array;col_index_num;range_lookup)

lookup_value : nilai sebagai dasar data

table_array : range tabel data yang dibaca

col_index_num : nomor urut yang menyatakan posisi baris dalam suatu tabel (dimulai dari 1)

range_lookup : berisi TRUE (apabila tabel data diurutkan) atau berisi FALSE (apabila tabel tidak diurutkan)

III. MODEL DAN METODE PEMBELAJARAN

1. Model pembelajaran : Saintifik
2. Metode pembelajaran : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, Praktek

IV. MEDIA ALAT DAN SUMBER PEMBELAJARAN

Media : Power point dan Microsoft Excel

Alat/bahan : Laptop, LCD Projector, Spidol, Papan Tulis, PC, Soal Latihan

Sumber belajar : Pembuatan Laporan Keuangan dengan Microsoft Excel, Skripta, 2013
Modul Spreadsheet, Erlangga, 2013

V. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Guru membuka pembelajaran dengan salam, dilanjutkan mengajak peserta didik untuk melakukan doa bersama untuk mengawali pembelajaran. 2. Guru mempresensi peserta didik. 3. Guru memberikan ceramah singkat tentang pentingnya materi yang akan dibahas. 4. Guru memberikan motivasi kepada peserta didik untuk aktif dalam pembahasan materi ini.	10 menit

Inti	d. Eksplorasi 4. Mengamati Peserta didik diharapkan mengamati materi yang ada di buku, papan tulis, atau yang ditanyangkan di *LCD* 5. Menanya Siswa diarahkan untuk saling memberikan pertanyaan kepada siswa lain atas materi yang sudah disampaikan pada media Microsoft Excel atau papan tulis dan buku 6. Menggali Informasi Peserta didik menggali informasi dari sumber untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang telah dirumuskan. e. Elaborasi 3. Mengasosiasi Peserta didik mengambil intisari atas presentasi guru untuk sedikit demi sedikit dapat mempraktikan langsung menggunakan aplikasi Microsoft Excel. 4. Mengkomunikasikan Dengan bantuan arahan guru, peserta didik	70 menit

	menjelaskan kesimpulan atas materi implementasi setiap fungsi atau rumus dalam Microsoft Excel. f. Konfirmasi 5. Guru melakukan umpan balik positif dengan memberikan pujian pada peserta didik 6. Guru memberi penguatan materi dengan menanyakan materi pembelajaran disertai penjelasan 7. Guru membantu memecahkan kesulitan peserta didik 8. Guru memberi motivasi kepada siswa yang kurang aktif	
Penutup	1. Peserta didik mendengarkan refleksi materi pelajaran yang disampaikan guru. 2. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik untuk mempelajari lagi tentang Microsoft Excel. 3. Guru mengakhiri proses belajar dengan memberikan motivasi untuk selalu belajar. 4. Pembelajaran ditutup dengan doa	10 menit

	dan salam penutup.	

VI. PENILAIAN HASIL BELAJAR

3. Teknik Penilaian : Pengamatan, tes tertulis, praktek
4. Prosedur Penilaian :

No	Apek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap 4. Keaktifan dalam pembelajaran 5. Toleran terhadap proses pemecahan masalah 6. Kreativitas dalam pemecahan masalah	Pengamatan dan praktek	Selama pembelajaran
2	Pengetahuan 4. Menjelaskan fungsi/ formula dalam Microsoft excel 5. Menjelaskan data yang diolah 6. Menjelaskan tujuan dari pengolahan data menggunakan Microsoft excel	Pengamatan dan tes	Penyelesaian tugas individu
3	Keterampilan Terampil dalam menggunakan program pengolahan angka/ spreadsheet berupa Microsoft Excel	Pengamatan dan praktek	Penyelesaian tugas

3.Penilaian Sikap

Instrumen dan Rubrik Penilaian Sikap

No	Nama Peserta didik/ Kelompok	Disiplin				Jujur				Tanggung Jawab				Santun				Nilai Akhir
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
N																		

Keterangan:

4 = jika empat indikator terlihat

3 = jika tiga indikator terlihat

2 = jika dua indikator terlihat

1 = jika satu indikator terlihat

Indikator Penilaian Sikap:

Disiplin

a. Tertib mengikuti instruksi
b. Mengerjakan tugas tepat waktu
c. Tidak melakukan kegiatan yang tidak diminta
d. Tidak membuat kondisi kelas menjadi tidak kondusif

Jujur

a. Menyampaikan sesuatu berdasarkan keadaan yang sebenarnya
b. Tidak menutupi kesalahan yang terjadi
c. Tidak menyontek atau melihat data/pekerjaan orang lain

d. Mencantumkan sumber belajar dari yang dikutip/dipelajari

Tanggung Jawab

a Pelaksanaan tugas piket secara teratur

b Peran serta aktif dalam kegiatan diskusi kelompok

c Mengajukan usul pemecahan masalah

d Mengerjakan tugas sesuai yang ditugaskan

Santun

a. Berinteraksi dengan teman secara ramah

b. Berkomunikasi dengan bahasa yang tidak menyinggung perasaan

c. Menggunakan bahasa tubuh yang bersahabat

d. Berperilaku sopan

Nilai akhir sikap diperoleh dari modus (skor yang sering muncul) dari keempat aspek sikap di atas.

Kategori nilai sikap:

Sangat baik : apabila memperoleh nilai akhir 4

Baik : apabila memperoleh nilai akhir 3

Cukup : apabila memperoleh nilai akhir 2

Kurang : apabila memperoleh nilai akhir

Rumus Konversi Nilai (KKM : 75)

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah skor yang diperoleh}}{\text{Jumlah skor maksimal}} \times 4 = \ldots\ldots\ldots\ldots\ldots$$

VII. INSTRUMEN PENILAIAN HASIL BELAJAR

Kisi-kisi dan Instrumen/ Lembar soal (Pengetahuan)

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Bentuk soal	No. Soal
1	Paket Program Pengolah	Menjelaskan Jenis dan Fungsi	Fungsi Vlookup dan	Memahami Pengertian setiap fungsi	Uraian	1,2

2	Angka/ Spreadsheet	Rumus	Hlookup	Memahami jenis fungsi	Uraian	3
3				Mengolah data dengan fungsi Vlookup dan Hlookup	Praktik	4

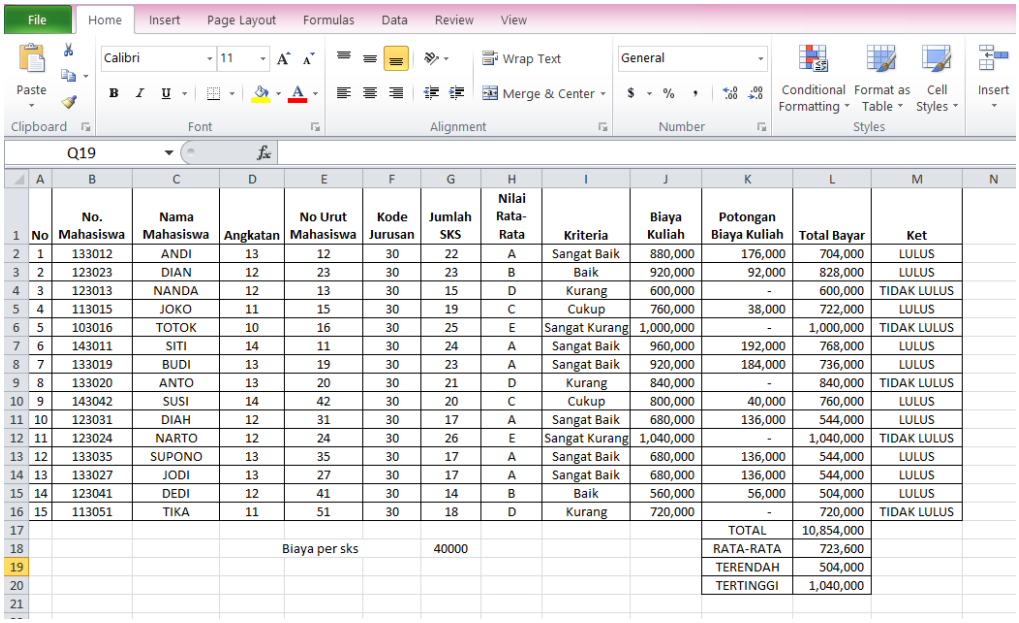
No	No. Mahasiswa	Nama Mahasiswa	Angkatan	No Urut Mahasiswa	Kode Jurusan	Jumlah SKS	Nilai Rata-Rata	Kriteria	Biaya Kuliah	Potongan Biaya Kuliah	Total Bayar	KET
1	133012	ANDI				22	A					
2	123023	DIAN				23	B					
3	123013	NANDA				15	D					
4	113015	JOKO				19	C					
5	103016	TOTOK				25	E					
6	143011	SITI				24	A					
7	133019	BUDI				23	A					
8	133020	ANTO				21	D					
9	143042	SUSI				20	C					
10	123031	DIAH				17	A					
11	123024	NARTO				26	E					
12	133035	SUPONO				17	A					
13	133027	JODI				17	A					
14	123041	DEDI				14	B					
15	113051	TIKA				18	D					
										TOTAL		
				Biaya per sks		40000				RATA-RATA		
										TERENDAH		
										TERTINGGI		

Nilai	Kriteria
A	Sangat Baik
B	Baik
C	Cukup
D	Kurang

E	Sangat Kurang

1. ANGKATAN DIAMBIL 2 KARAKTER DARI KIRI
2. NO URUT MAHASISWA DIAMBIL 2 KARAKTER DARI KANAN
3. KODE JURUSAN DIAMBIL KARAKTER KE 3 SEBANYAK 2 KARAKTER
4. KRITERIA SESUAI DENG NILAI KRITERIA YANG ADA
5. JUMLAH SKS X @40.000
6. POTONGAN JIKA “A” 20% , “B” 10% DAN “C” 5%
7. TOTAL BAYAR = BIAYA KULIAH – POTONGAN BIAYA KULIAH
8. KETERANGAN BILA A,B,C LULUS SELAIN ITU TIDAK LULUS

NO	KUNCI JAWABAN	SKOR
1	1. Fungsi **Vlookup** merupakan fungsi untuk membaca data dari tabel secara vertical. 2. Fungsi **Hlookup** merupakan fungsi untuk membaca data dari tabel secara Horizontal.	10
2	*=VLOOKUP(lookup_value;table_array;col_index_num;range_lookup)*	10
3	1. Left 2. Right 3. Mid 4. Vlookup 5. * 6. IF 7. – 8. IF 9. SUM 10. AVERAGE 11. MAX 12. MIN	80
	TOTAL	100



No	No. Mahasiswa	Nama Mahasiswa	Angkatan	No Urut Mahasiswa	Kode Jurusan	Jumlah SKS	Nilai Rata-Rata	Kriteria	Biaya Kuliah	Potongan Biaya Kuliah	Total Bayar	Ket
1	133012	ANDI	13	12	30	22	A	Sangat Baik	880,000	176,000	704,000	LULUS
2	123023	DIAN	12	23	30	23	B	Baik	920,000	92,000	828,000	LULUS
3	123013	NANDA	12	13	30	15	D	Kurang	600,000	-	600,000	TIDAK LULUS
4	113015	JOKO	11	15	30	19	C	Cukup	760,000	38,000	722,000	LULUS
5	103016	TOTOK	10	16	30	25	E	Sangat Kurang	1,000,000	-	1,000,000	TIDAK LULUS
6	143011	SITI	14	11	30	24	A	Sangat Baik	960,000	192,000	768,000	LULUS
7	133019	BUDI	13	19	30	23	A	Sangat Baik	920,000	184,000	736,000	LULUS
8	133020	ANTO	13	20	30	21	D	Kurang	840,000	-	840,000	TIDAK LULUS
9	143042	SUSI	14	42	30	20	C	Cukup	800,000	40,000	760,000	LULUS
10	123031	DIAH	12	31	30	17	A	Sangat Baik	680,000	136,000	544,000	LULUS
11	123024	NARTO	12	24	30	26	E	Sangat Kurang	1,040,000	-	1,040,000	TIDAK LULUS
12	133035	SUPONO	13	35	30	17	A	Sangat Baik	680,000	136,000	544,000	LULUS
13	133027	JODI	13	27	30	17	A	Sangat Baik	680,000	136,000	544,000	LULUS
14	123041	DEDI	12	41	30	14	B	Baik	560,000	56,000	504,000	LULUS
15	113051	TIKA	11	51	30	18	D	Kurang	720,000	-	720,000	TIDAK LULUS
										TOTAL	10,854,000	
				Biaya per sks		40000				RATA-RATA	723,600	
										TERENDAH	504,000	
										TERTINGGI	1,040,000	

Tugas dirumah

Sheet 1

<u>TOSERBA</u>

Kode Operator :……. Shift Kerja :…….

Nama Operator :……. Jenis Kelamin :…….

Kode Barang	Nama Barang	Harga Satuan	QTY	Jumlah Harga

Pada sheet 2

Kode Operator	B1	B2	B3	B4
Nama Operator	Siva	Susilo	Sasa	Yono
Shift Keja	Pagi	Siang	Sore	Malam
Jenis Kelamin	Perempuan	Laki-laki	Perempuan	Laki-laki

Kode Barang	Nama Barang	Harga Barang
A1	Pensil	2000
A2	Penghapus	1500
A3	Buku	3000
A4	Mie Instan	2500
A5	Modem	75000
A6	Sepeda	700000
A7	Kasur	500000
A8	Baju	65000
A9	Celana	55500
A10	Topi	11000

Petunjuk :

1. Nama operator, shift kerja dan jenis kelamin akan otomatis terisi bila sell kode operator diisi.
2. Nama barang dan harga satuan akan otomatis terisi bila kolom kode barang diisi.
3. Kode barang dan QTY diisi sendiri/ bebas mengisi sesuai dengan kode barang (manual).
4. Hitung jumlah harga. Jumlah harga adalah QTY dikali harga satuan
5. Hitung total harga. Total harga adalah jumlah dari seluruh Jumlah Harga

Yogyakarta, 26 Agustus 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing	Mahasiswa PPL
Dra. Endah Budi Lestari	Rizka Ardistya
NIP. 19580715 198602 2 002	NIM 13803241001

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Satuan Pendidikan	: SMK YPKK 1 Sleman
Mata Pelajaran	: Komputer Akuntansi
Kelas	: XII Akuntansi
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Sub Tema/ Tema	: Implementasi fungsi Matematika, logika, dan statistic dengan Aplikasi Program Pengolah Angka/ *Spreadsheet*
KKM	: 75
Karakter	: Keterampilan Peserta didik
Standar Kompetensi	: Paket Program Pengolah Angka/ Spreadsheet
Kompetensi Dasar	: Menjelaskan Jenis dan Fungsi Rumus
Indikator	:

1. Memahami Pengertian setiap Fungsi
2. Memahami Jenis Fungsi
3. Mengolah data dengan Fungsi Matematika, Fungsi Logika dan Fumgsi Statistik

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah pembelajaran, peserta didik dapat :

Sikap :

1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas Keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam program pengolah angka.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong)

dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran program pengolah angka.

Pengetahuan :

1. Memahami pengertian setiap Fungsi
2. Memahami pentingnya setiap Fungsi

Keterampilan :

1. Mempraktikan atau mengolah data fungsi Matematika, fungsi Logika dan Statistik pada aplikasi program pengolah angka/ Spreadsheet

MATERI PEMBELAJARAN

Sebelum praktek mengimplementasikan setiap fungsi peserta didik harus memahami fungsi tersebut. Fungsi terdiri dari fungsi Matematika, fungsi Logika, dan fungsi Statistik.

1. Fungsi Matematika

+	Untuk penjumlahan
-	Untuk pengurangan
*	Untuk perkalian
/	Untuk pembagian
^	Untuk perpangkatan

a. SUM : untuk menghitung jumlah total sekelompok bilangan
b. SUMIF :untuk menjumlah data yang sifatnya numeric yang memenuhi kriteria tertentu.

2. Fungsi Logika

b. IF : untuk menentukan suatu keputusan berdasarkan kondisi atau syarat tertentu.
c. AND : digunakan untuk dua logika (kriteria) atau lebih yang semuanya harus memenuhi syarat maka menghasilkan nilai TRUE, jika suatu logika tidak terpenuhi sesuai dengan syarat yang ditetapkan, maka akan menghasilkan nilai FALSE.
d. OR : digunakan untuk dua logika (kriteria) atau lebih yang salah satunya memenuhi syarat maka menghasilkan nilai TRUE. Tidak harus sama logika terpenuhi sesuai dengan syarat yang ditetapkan.

3. Fungsi Statistik :
   a. AVERAGE : untuk menghitung rata-rata dari sekelompok bilangan.
   b. MAX : untuk menghasilkan nilai maksimal atau terbesar dari sederet bilangan.
   c. MEDIAN : untuk menghasilkan nilai median atau nilai tengah dari sekelompok bilangan.
   d. MIN : untuk menghasilkan nilai minimal atau terkecil dari sederet bilangan.
   e. COUNT : untuk menghitung jumlah sel yang berisi data numeric.

Peserta didik praktek langsung mengerjakan tugas yang telah disediakan oleh guru sesuai dengan petunjuk yang telah ditentukan. Pengerjaan tugas dengan mengimplementasikan fungsi-fungsi seperti fungsi Matematika, Fungsi Logika, Fungsi Statistik. Berikut contoh soal yang akan diberikan kepada peserta didik :

NO	KODE	JENIS BARANG	JUMLAH BARANG	HARGA PER BUAH	JUMLAH HARGA	DISCOUNT	JUMLAH BAYAR	CARA BELI
1	T20C							
2	K12K							

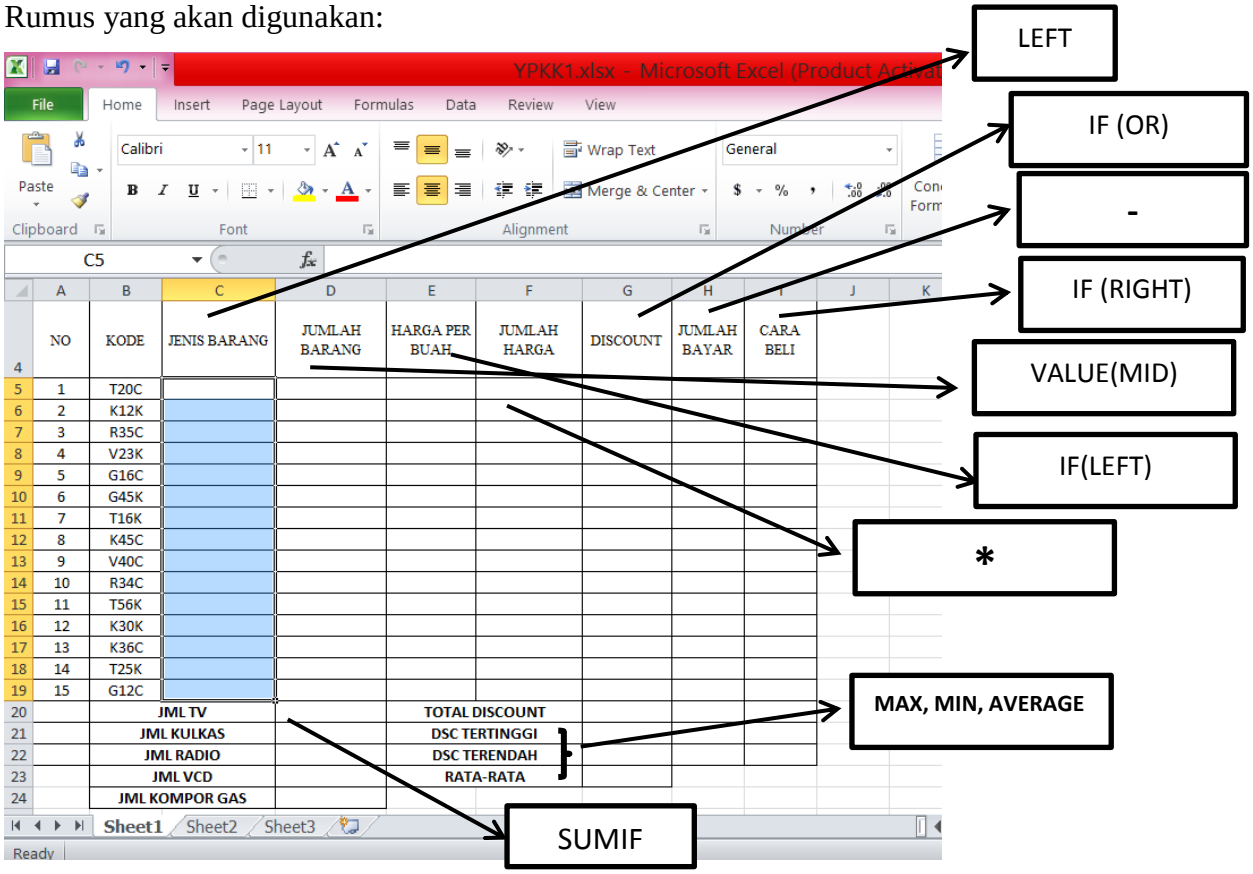
3	R35C							
4	V23K							
5	G16C							
6	G45K							
7	T16K							
8	K45C							
9	V40C							
10	R34C							

JUMLAH TV		**TOTAL DISCOUNT**	
JUMLAH KULKAS		**DISC TERTINGGI**	
JUMLAH RADIO		**DISC TERENDAH**	
JUMLAH VCD		**RATA-RATA**	
JUMLAH KOMPOR GAS			

PETUNJUK :

1. Jenis barang , jika karakter terkiri K = Kulkas, T = TV, R = Radio, G = Kompor Gas, V = VCD
2. Jumlah barang diambil 2 karakter yaitu karakter kedua dan ketiga
3. Harga barang jika karakter terkiri K = 1.600.000,- T = 1.750.000,- R = 1.000.000,- G = 450.000,- V = 550.000,-
4. Jumlah harga = harga barang kali jumlah barang
5. Discount, jika jenis barang Kulkas dan TV 15% selain itu tidak discount
6. Jumlah bayar = jumlah harga – discount
7. Cara beli jika karakter terkanan C = CASH jika K = KREDIT

Rumus yang akan digunakan:



MODEL DAN METODE PEMBELAJARAN

3. Model pembelajaran : Inquiry
4. Metode pembelajaran : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, Praktek

MEDIA ALAT DAN SUMBER PEMBELAJARAN

Media : Power point dan Microsoft Excel

Alat/bahan : Laptop, LCD Projector, Spidol, Papan Tulis, PC

Sumber belajar : Pembuatan Laporan Keuangan dengan Microsoft Excel

KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	5. Guru membuka pembelajaran dengan salam, dilanjutkan mengajak peserta didik untuk melakukan doa bersama untuk mengawali pembelajaran. 6. Guru mempresensi peserta didik. 7. Guru memberikan ceramah singkat tentang pentingnya materi yang akan dibahas. 8. Guru memberikan motivasi kepada peserta didik untuk aktif dalam pembahasan materi ini.	10 menit
Inti	g. Eksplorasi 7. Mengamati Peserta didik diharapkan mengamati materi yang ada di buku, papan tulis, atau yang ditanyangkan di *LCD* 8. Menanya Siswa diarahkan untuk saling memberikan pertanyaan kepada siswa lain atas materi yang sudah disampaikan pada media Microsoft Excel atau	70 menit

	papan tulis dan buku 9. Menggali Informasi Peserta didik menggali informasi dari sumber untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang telah dirumuskan. h. Elaborasi 5. Mengasosiasi Peserta didik mengambil intisari atas presentasi guru untuk sedikit demi sedikit dapat mempraktikan langsung menggunakan aplikasi Microsoft Excel. 6. Mengkomunikasikan Dengan bantuan arahan guru, peserta didik menjelaskan kesimpulan atas materi implementasi setiap fungsi atau rumus dalam Microsoft Excel. i. Konfirmasi 9. Guru melakukan umpan balik positif dengan memberikan pujian pada peserta didik 10. Guru memberi penguatan materi dengan menanyakan materi pembelajaran disertai penjelasan 11. Guru membantu memecahkan	

	kesulitan peserta didik 12. Guru memberi motivasi kepada siswa yang kurang aktif	
Penutup	5. Peserta didik mendengarkan refleksi materi pelajaran yang disampaikan guru. 6. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik untuk mempelajari lagi tentang Microsoft Excel. 7. Guru mengakhiri proses belajar dengan memberikan motivasi untuk selalu belajar. 8. Pembelajaran ditutup dengan doa dan salam penutup.	11 enit

PENILAIAN HASIL BELAJAR

5. Teknik Penilaian : Pengamatan, tes tertulis, praktek
6. Prosedur Penilaian :

No	Apek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap 7. Keaktifan dalam pembelajaran 8. Toleran terhadap proses pemecahan masalah 9. Kreativitas dalam pemecahan masalah	Pengamatan dan praktek	Selama pembelajaran

2	Pengetahuan 7. Menjelaskan fungsi/ formula dalam Microsoft excel 8. Menjelaskan data yang diolah 9. Menjelaskan tujuan dari pengolahan data menggunakan Microsoft excel	Pengamatan dan tes	Penyelesaian tugas individu
3	Keterampilan Terampil dalam menggunakan program pengolahan angka/ spreadsheet berupa Microsoft Excel	Pengamatan dan praktek	Penyelesaian tugas

3.Penilaian Sikap

Instrumen dan Rubrik Penilaian Sikap

No	**Nama Peserta didik/ Kelompok**	**Disiplin**				**Jujur**				**Tanggung Jawab**				**Santun**				**Nilai Akhir**
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
N																		

Keterangan:

4 = jika empat indikator terlihat

3 = jika tiga indikator terlihat

2 = jika dua indikator terlihat

1 = jika satu indikator terlihat

Indikator Penilaian Sikap:

Disiplin

a. Tertib mengikuti instruksi
b. Mengerjakan tugas tepat waktu
c. Tidak melakukan kegiatan yang tidak diminta
d. Tidak membuat kondisi kelas menjadi tidak kondusif

Jujur

e. Menyampaikan sesuatu berdasarkan keadaan yang sebenarnya
f. Tidak menutupi kesalahan yang terjadi
g. Tidak menyontek atau melihat data/pekerjaan orang lain
h. Mencantumkan sumber belajar dari yang dikutip/dipelajari

Tanggung Jawab

e Pelaksanaan tugas piket secara teratur
f Peran serta aktif dalam kegiatan diskusi kelompok
g Mengajukan usul pemecahan masalah
h Mengerjakan tugas sesuai yang ditugaskan

Santun

e. Berinteraksi dengan teman secara ramah
f. Berkomunikasi dengan bahasa yang tidak menyinggung perasaan
g. Menggunakan bahasa tubuh yang bersahabat
h. Berperilaku sopan

Nilai akhir sikap diperoleh dari modus (skor yang sering muncul) dari keempat aspek sikap di atas.

Kategori nilai sikap:

Sangat baik : apabila memperoleh nilai akhir 4
Baik : apabila memperoleh nilai akhir 3
Cukup : apabila memperoleh nilai akhir 2
Kurang : apabila memperoleh nilai akhir

Rumus Konversi Nilai (KKM : 75)

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah skor yang diperoleh}}{\text{Jumlah skor maksimal}} \times 4 = \ldots\ldots\ldots\ldots\ldots$$

INSTRUMEN PENILAIAN HASIL BELAJAR

Kisi-kisi dan Instrumen/ Lembar soal (Pengetahuan)

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Bentuk soal	No. Soal
1	Paket Program Pengolah Angka/ Spreadsheet	Menjelaskan Jenis dan Fungsi Rumus	Fungsi Matematika, Logika, Statistik	Memahami Pengertian setiap fungsi	Uraian	1
2				Memahami jenis fungsi	Uraian	2,3,4
3				Mengolah data dengan fungsi matematika, logika, dan statistik.	Praktik	5

Tes Teori

1. Jelaskan pengertian fungsi Matematika, Logika!
2. Jelaskan dan sebutkan fungsi Matematika!
3. Jelaskan kegunaan setiap fungsi Logika!
4. Jelaskan kegunaan setiap fungsi Statistik!

Soal Praktek

NO	KODE	JENIS BARANG (1)	JUMLAH BARANG (2)	HARGA PER BUAH (3)	JUMLAH HARGA (4)	DISCOUNT (5)	JUMLAH BAYAR (6)	CARA BELI (7)
1	T20C							
2	K12K							
3	R35C							
4	V23K							
5	G16C							
6	G45K							
7	T16K							
8	K45C							
9	V40C							
10	R34C							

JUMLAH TV	(8)	**TOTAL DISCOUNT**	
JUMLAH KULKAS		**DISC TERTINGGI**	(9)
JUMLAH RADIO		**DISC TERENDAH**	
JUMLAH VCD		**RATA-RATA**	
JUMLAH KOMPOR GAS			

Petunjuk :

1. Jenis barang , jika karakter terkiri K = Kulkas, T = TV, R = Radio, G = Kompor Gas, V = VCD

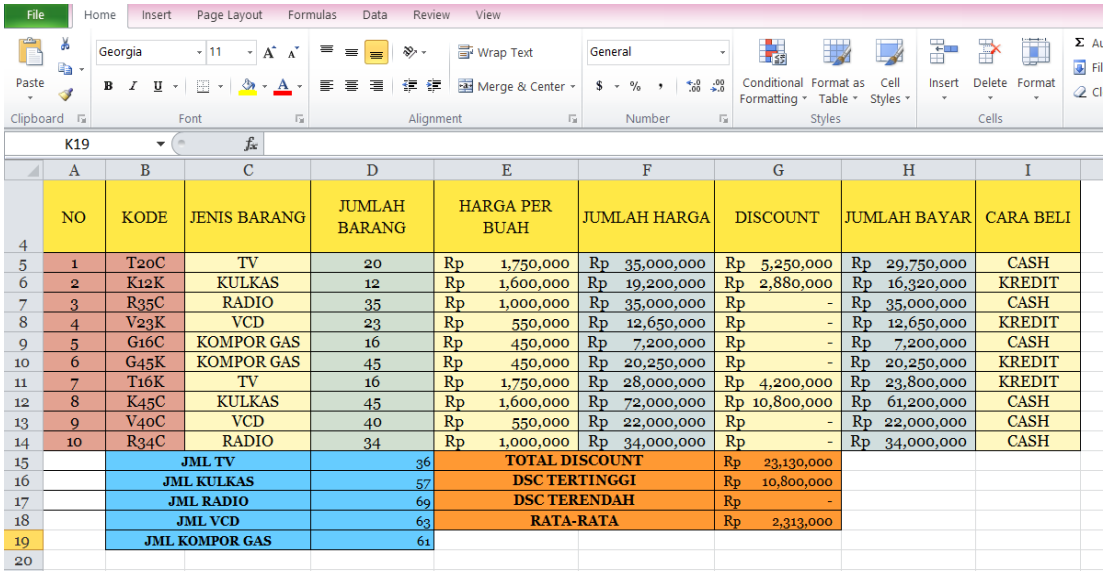
2. Jumlah barang diambil 2 karakter yaitu karakter kedua dan ketiga
3. Harga barang jika karakter terkiri K = 1.600.000,- T = 1.750.000,- R = 1.000.000,- G = 450.000,- V = 550.000,-
4. Jumlah harga = harga barang kali jumlah barang
5. Discount, jika jenis barang Kulkas dan TV 15% selain itu tidak discount
6. Jumlah bayar = jumlah harga – discount
7. Cara beli jika karakter terkanan C = CASH jika K = KREDIT

terdapat 9 kepala kolom yang harus dicari sehingga :

<table>
<tr><th>NO</th><th>KUNCI JAWABAN</th><th>PENSKORAN</th></tr>
<tr><td>1</td><td>a. Fungsi matematika digunakan untuk melakukan perhitungan terhadap nilai yang ada pada sel tertentu dengan menggunakan operator hitung / matematika.
b. Fungsi Logika merupakan fungsi untuk menghitung atau menentukan nilai suatu pernyataan dengan menggunakan logika benar atau salah.</td><td>5</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2</td><td>1. Fungsi Matematika
<table>
<tr><td>+</td><td>Untuk penjumlahan</td></tr>
<tr><td>-</td><td>Untuk pengurangan</td></tr>
<tr><td>*</td><td>Untuk perkalian</td></tr>
<tr><td>/</td><td>Untuk pembagian</td></tr>
<tr><td>^</td><td>Untuk perpangkatan</td></tr>
</table></td><td rowspan="2">15</td></tr>
<tr><td>a. SUM : untuk menghitung jumlah total sekelompok bilangan
b. SUMIF : untuk menjumlahkan data bersifat numeric yang memenuhi kriteria tertentu.</td></tr>
</table>

	2.Fungsi Logika a. IF : untuk menentukan suatu keputusan berdasarkan kondisi atau syarat tertentu. b. AND : digunakan untuk dua logika (kriteria) atau lebih yang semuanya harus memenuhi syarat maka menghasilkan nilai TRUE, jika suatu logika tidak terpenuhi sesuai dengan syarat yang ditetapkan, maka akan menghasilkan nilai FALSE. c. OR : digunakan untuk dua logika (kriteria) atau lebih yang salah satunya memenuhi syarat maka menghasilkan nilai TRUE. Tidak harus sama logika terpenuhi sesuai dengan syarat yang ditetapkan. 3.Fungsi Statistik c. AVERAGE : untuk menghitung rata-rata dari sekelompok bilangan. d. MAX : untuk menghasilkan nilai maksimal atau terbesar dari sederet bilangan. e. MEDIAN : untuk menghasilkan nilai median atau nilai tengah dari sekelompok bilangan. f. MIN : untuk menghasilkan nilai minimal atau terkecil dari sederet bilangan. g. COUNT : untuk menghitung jumlah sel yang berisi data numeric.	
	1. =IF(LEFT) 2. =VALUE(MID) 3. =IF(LEFT) 4. * 5. =IF(OR) 6. –	80

	7. =IF(RIGHT) 8. =SUMIF =MAX/MIN/ AVERAGE	
	Total Skor	100



NO	KODE	JENIS BARANG	JUMLAH BARANG	HARGA PER BUAH	JUMLAH HARGA	DISCOUNT	JUMLAH BAYAR	CARA BELI
1	T20C	TV	20	Rp 1,750,000	Rp 35,000,000	Rp 5,250,000	Rp 29,750,000	CASH
2	K12K	KULKAS	12	Rp 1,600,000	Rp 19,200,000	Rp 2,880,000	Rp 16,320,000	KREDIT
3	R35C	RADIO	35	Rp 1,000,000	Rp 35,000,000	Rp -	Rp 35,000,000	CASH
4	V23K	VCD	23	Rp 550,000	Rp 12,650,000	Rp -	Rp 12,650,000	KREDIT
5	G16C	KOMPOR GAS	16	Rp 450,000	Rp 7,200,000	Rp -	Rp 7,200,000	CASH
6	G45K	KOMPOR GAS	45	Rp 450,000	Rp 20,250,000	Rp -	Rp 20,250,000	KREDIT
7	T16K	TV	16	Rp 1,750,000	Rp 28,000,000	Rp 4,200,000	Rp 23,800,000	KREDIT
8	K45C	KULKAS	45	Rp 1,600,000	Rp 72,000,000	Rp 10,800,000	Rp 61,200,000	CASH
9	V40C	VCD	40	Rp 550,000	Rp 22,000,000	Rp -	Rp 22,000,000	CASH
10	R34C	RADIO	34	Rp 1,000,000	Rp 34,000,000	Rp -	Rp 34,000,000	CASH

JML TV	36	TOTAL DISCOUNT	Rp 23,130,000
JML KULKAS	57	DSC TERTINGGI	Rp 10,800,000
JML RADIO	69	DSC TERENDAH	Rp -
JML VCD	63	RATA-RATA	Rp 2,313,000
JML KOMPOR GAS	61		

Tugas di rumah

Buatlah soal seperti yang dikerjakan sebelumnya menggunakan fungsi Matematika, Logika dan Statistik kemudian dikerjakan!

Yogyakarta,19 Agustus 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing Mahasiswa PPL

Dra. Endah Budi Lestari Rizka Ardistya

NIP.19580715 198602 2 002 NIM 13803241001

Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI

PEMBELAJARAN DI KELAS DAN

OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma.1

Untuk Mahasiswa

NAMA MAHASISWA : RIZKA ARDISTYA

PUKUL : 07.00-09.15 WIB

NO. MAHASISWA : 13803241001

TEMPAT PRAKTIK: SMK YPKK 1 SLEMAN

TGL. OBSERVASI : 24 Februari 2016

FAK/JUR/PRODI : FE/ PENDIDIKAN AKUNTANSI

No.	Aspek yang Diamati	Diskripsi Hasil Pengamatan
A	**Perangkat Pembelajaran**	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP) / Kurikulum 2013	Kurikulum yang saat ini dipakai oleh sekolah adalah KTSP untuk kelas X
	2. Silabus	Silabus berupa kombinasi dari KTSP dan Kurikulum 2013
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	RPP dibuat kombinasi dari KTSP dan Kurikulum 2013
B	**Proses Pembelajaran**	
	Membuka Pelajaran	Guru membuka pelajaran dengan salam, sedangkan berdoa dilaksanakan pada jam pertama setelah bel masuk berbunyi dan dilakukan secara serentak oleh warga sekolah sekalikus menyanyikan lagu Indonesia Raya secara bersama-sama.
	Penyajian Materi	Guru menyampaikan materi dengan berpedoman pada silabus dan materi yang disajikan sudah runtut.

	Metode Pembelajaran	Guru menyampaikan materi dengan metode Praktik. Setelah materi disampaikan siswa disuruh mengerjakan soal latihan praktik komputer akuntansi *Spreadsheet*
	Penggunaan Bahasa	Guru menggunakan bahasa Indonesia secara lugas dan menggunakan bahasa Jawa untuk membangun kedekatan personal dengan siswa yang mayoritas memahami bahasa Jawa sebagai bahasa sehari-hari serta sabar dalam menghadapi tingkah laku dan perilaku siswa.
	Penggunaan Waktu	Guru mengalokasikan waktu secara tepat sesuai dengan alokasi waktu yang ada.
	gerak	Pada saat pembelajaran guru bergerak aktif, mendatangi siswa yang masih belum paham, mengecek dan mengontrol siswa dengan cara berkeliling.
	Cara Memotivasi Siswa	Guru memotivasi siswa dengan cara memberikan semangat bahwa materi yang akan dibahas adalah pelajaran yang menyenangkan jika dari awal sudah mengerti untuk selanjutnya akan terasa mudah. Dan memberi catatan penyemangat pada kertas ulangan
	Teknik Bertanya	Saat pembelajaran apabila siswa ingin bertanya, siswa diberi kesempatan untuk bertanya tetapi siswa diharapkan untuk mencoba sendiri terlebih dahulu.

	Teknik Penguasaan Kelas	Guru menguasai kelas dengan baik, siswa dengan baik mendengarkan penjelasan dari guru.
	Penggunaan Media	Media yang digunakan guru adalah modul, lembar kerja siswa, whiteboard, LCD , PC, proyektor, laptop dan sepidol.
	Bentuk dan Cara Evaluasi	Guru mengevaluasi siswa dengan memberikan pertanyaan dan memberikan tugas untuk dikerjakan di rumah
	Menutup Pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan menyimpulkan materi yang telah dipelajari secara bersama-sama, memberikan penugasan yang harus dikerjakan di rumah dan mengucap salam.

C	**Perilaku Siswa**	
	1. Perilaku Siswa di dalam Kelas	Di kelas, ada beberapa perilaku siswa : siswa sibuk dengan pekerjaan masing-masing tetapi ada siswa yang bertanya tentang rumus
	2. Perilaku Siswa di luar Kelas	Di luar kelas, perilaku siswa bermacam-macam : pendiam, sopan, bandel, melanggar tata tertib. Namun guru BK mampu menghendel dalam perilaku siswa tersebut.

Yogyakarta, 15 September 2016

Guru Pembimbing,

Mahasiswa,

Dra. Endah Budi Lestari

NIP.19580715 198602 2 002

Rizka Ardistya

NIM: 13803241001

NPma.2

Untuk Mahasiswa

FORMAT OBSERVASI

KONDISI SEKOLAH

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK YPKK 1 SLEMAN

ALAMAT SEKOLAH : jl Sayangan 5,Mejing Wetan Ambarketawang, Gamping, Sleman

NAMA MAHASISWA : Rizka Ardistya

NOMOR MAHASISWA : 13803241001

FAK/JUR/PRODI : FE/ PENDIDIKAN AKUNTANSI

No	Aspek yang Diamati	Diskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi Sekolah	Sekolah terdiri atas beberapa blok ruang, antara lain: Blok Utama (ruang Kepsek, ruang Guru, Perpus, Lab Komputer, Lab Farmasi), Mushola, dan Ruang bagian Kesiswaaan. Secara garis besar kondisi bangunan 80% dikatakan baik, sisanya terkesan dibuat seadanya tanpa mempertimbangkan kenyamanan dalam proses belajar mengajar karena merupakan bangunan tua. Adanya indikasi kekurangan ruang, terutama praktek dan gudang.	
2	Potensi Siswa	Siswa biasanya berasal dari daerah sekitar dan kebanyakan dari mereka yang tidak diterima di SMK negeri, atau sekolah favorit lainnya . Namun, ada beberapa siswa yang memang ingin bersekolah di SMK YPKK 1 Sleman.	
3	Potensi Guru	Guru di SMK YPKK 1 Sleman kebanyakan alumni dari perguruan tinggi di Yogyakarta, diantaranya UNY dan Univ. Sanata Drama. Rata-rata memiliki gelar Sarjana (S1), ada beberapa yang bergelar D3 dan S2	

4	Potensi karyawan	Karyawan di SMK YPKK 1 Sleman kebanyak-an dari masyarakat sekitar lingkungan sekolah.	
5	Fasilitas KBM dan media	Beberapa kelas dilengkapi dengan papan tulis, LCD dan *white board*. Untuk proyektorr di letakkan di lab. Ketika guru ingin menggunakan proyektor maka guru harus mengambil di lab.	
6	Perpustakaan	Terletak di depan kelas farmasi dan lap farmasi. Koleksi buku dirasa cukup memenuhi kebutuhan dari siswa, setiap beberapa waktu terdapat buku baru. Siswa kurang memanfaatankan adanya perpustakaan. Tempat duduk untuk membaca ada dan mencukupi. Terdapat pustakawan sebagai penjaga.	
7	Laboraturium	Terdapat 3 lab Komputer dan 1 lab Farmasi. Laboraotium komputer terdapat 40 unit komputer yang digunakan 1 siswa per unit. Fasilitas didalam lab dirasa cukup memadai dengan adanya fasilitas media pendukung yakni proyektor dan layar LCD.	
8	Bimbingan Konseling	Terdapat bimbingan konseling namun tidak optimal digunakan oleh siswa.	

9	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar hanya di berikan pada siswa kelas III ketika akan mendekati ujian nasional.	
10	Ekstrakurikuler (pramukas, PMI, basket, drumband,dll).	Ada, yaitu OSIS, karawitan, voli, bulu tangkis, tari, futsal, english club, PMR, band dll.	
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	Terdapat kepengurusan OSIS dan ruangan tersendiri, namun sepi/jarang digunakan.	
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Terdapat ruangan tersendiri dan obat-obatan di dalam ruangan.	Siswa jarang mengeluh karena sakit tetapi sering menjadikan UKS sebagai tempat pelarian kalau mals mengikuti pelajaran.
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Terdapat TU tersusun dari karyawan yang menjaga dan mengurus surat-surat.	
14	Koperasi siswa	Terdapat koperasi sekolah, dikelola oleh karyawan. Di koperasi menjual alat-alat tulis, snack ringan, dan jasa fotocopy.	
15	Tempat ibadah	Berada di ruang bawah samping lapangan, kondisi mushola layak dan cukup luas.	Karena sekolah berbasis islam jadi tidak terdapat sarana ibadah untuk agama lain. Namun ada ruang tersendiri untuk pelajaran keagamaan selain islam.

16	Tempat parkir	Tempat parkir ada 2 yakni di ruang atas dan di ruang bawah. Untuk ruang atas biasanya digunakan untuk kelas 1 dan 3. Untuk ruang bawah digunakan oleh kelas 2.	Terdapat satpam yang selalu berjaga.

Yogyakarta, 15 September 2016

Koordinator PPL,

Mahasiswa,

Dra. Siti Rumini

NIP : 19670118 199103 2 005

Rizka Ardistya

NIM: 13803241001

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN : 2016/2017

F01

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah : SMK YPKK 1 SLEMAN
Alamat Sekolah : Jalan Sayangan No. 5, Mejing Wetan, Gamping, Sleman
Guru Pembimbing : Dra. Endah Budi Lestari

Nama Mahasiswa : Rizka Ardistya
No. Mahasiswa : 13803241001
Fak/Jur/Prodi : Ekonomi / Pendidikan/Akuntansi
Dosen Pembimbing : M. Djazari, M.Pd

No.	Program/Kegiatan PPL		Jumlah Jam per Minggu									Jumlah Jam
				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
1	**Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS)**			19,5								19,5
2	**Pertemuan Orang Tua dan Wali Murid**			3								3
3.	**Pembuatan Program PPL**											0
	a. Observasi											0
	b. Konsultasi dengan guru pembimbing											0
	c. Menyusun Matriks Program PPL 2016										3	3
2	**Administrasi Pembelajaran/Guru**											0
	a. Silabus, Program Tahunan, Program Semester											0
	b. membuat daftar nilai siswa									1		1
	c. Membuat jadwal mengajar											0
3	**Program Mengajar**											0
	a. Persiapan											0

	1) Konsultasi dengan guru pembimbing				1	1		2	1	1		6
	2) Mengumpulkan materi					7						7
	3) Membuat RPP				1	2	2	2	3			10
	4) Menyiapkan/membuat soal atau media								4	4	1	9
	5) Menyusun materi											0
	6) merevisi RPP							3		5		8
	b. Mengajar Terbimbing dan Mandiri											0
	1) Praktik mengajar di kelas						3	3	3	3	1	13
	2) Penilaian dan evaluasi											0
	3) Konsultasi dengan DPL											0
	4) Membuat soal ulangan dan koreksi									1		1
4	**Program Nonmengajar**											0
	a. Upacara				1	1	1		1	1		5
	b. Piket Guru / Resepsionis			5	7	5	5				4	26
	c. Upacara HUT RI							2				2
	d. Piket Jaga Perpustakaan			7	13	9	11	14	9	4	2	69
	e. Piket Mengaji			1	1	1	1	1	1	1	1	8
	f. Pramuka					1			1			2
	g. Ekstrakurikuler								1,5			1,5
	h. Piket Jaga Kelas				10,5	4,5	7	2	8,5	5	8	45,5
	i. Membantu Administrasi Guru						6,5					6,5
	j. membersihkan posko								2			2
	k. jalan sehat										4	4
5	**Pembuatan Laporan PPL**											0
	a. Persiapan											0
	- Mempelajari contoh laporan PPL											0
	b. Pelaksanaan											0

	- Membuat Laporan PPL									4	8	12
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi											0
	- Konsultasi dengan guru pembimbing dan DPL											0
Total Jam			0	35,5	34,5	31,5	36,5	29	35	30	32	264

Kepala Sekolah	Dosen Pembimbing Lapangan	Mahasiswa
Drs. Rubiyati, M.Pd	M. Djazari, M.Pd	Rizka Ardistya
NIP : 19590731 198703 2 006	NIP : 195512115 197903 1 003	NIM : 13803241001

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY
TAHUN : 2016/2017

F02
Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH	: SMK YPKK 1 SLEMAN	NAMA MAHASISWA	: Rizka Ardistya
ALAMAT SEKOLAH	: Jalan Sayangan No. 5, Mejing Wetan, Gamping, Sleman	NO. MAHASISWA	: 13803241001
		FAK/JUR/PRODI	: Ekonomi /Pend. Akuntansi
GURU PEMBIMBING	: Dra. Endah Budi Lestari	DOSEN PEMBIMBING	: M. Djazari, M.Pd

Pra PPL

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Februari 2016	Penyerahan PPL SMK Negeri 1 Yogyakarta oleh DPL Pamong	5 Mahasiswa yang PPL di SMK YPKK 1 Sleman resmi diserahkan kepada sekolah untuk selanjutnya melaksanakan rangakaian kegiatan PPL	-	-

Minggu 2

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 25 Juli 2016	Upacara Bendera	Mengikuti upacara bendara yang diikuti oleh seluruh siswa kelas X hingga XI, Guru dan Karyawan serta PPL UNY	-	-
		piket jaga kelas	Mengajar team Teaching dengan Mar Atus solikhah di kelas X AK 2 dengan materi Dasar-dasar Akuntansi	Masih canggung dalam mengajar	harus lebih Percaya Diri lagi
		Piket Perpustakaan	jaga perpustakaan hingga pulang sekolah. Menjaga perpustakaan dengan melayani siswa yang akan meminjam buku	-	-
2	Selasa, 26 Juli 2016	piket jaga kelas	mengajar team Teaching dengan Mar Atus solikhah di kelas X AK 3 dengan materi Bukti Transaksi	-	-
		Piket Perpustakaan	piket dengan menjaga perpustakaan dengan mengecap dan melabeli buku baru	-	-

		piket jaga kelas	mengajar team Teaching dengan Mar Atus solikhah dikelas X AK 2 dengan materi Bukti Transaksi. Kegiatan dilakukan dengan merangkum terlebih dahulu kemudian PPL menjelaskan	-	-
		Bimbingan RPP	menemui pembimbing yang ada disekolah yaitu ibu Endah Budi Lestari dengan menanyakan materi yang harus dibuat dalam RPP		
3	Rabu, 27 Juli 2016	piket jaga kelas	mengajar team Teaching dengan Isna Febryani di kelas XI AK 1 dengan materi Surat Berharga. Pelajaran tersebut Menggantikan Ibu Rubiyati selaku kepala sekolah karena ada rapat		
		piket perpustakaan / inventarisasi perpustakaan	menginventarisasi buku IPA		
4	Kamis, 28 Juli 2016	membantu guru piket	membantu guru piket membagikan formulir presentasi dan pelanggaran siswa disetiap kelas		
		Piket jaga Kelas	mendampingi kelas XI AK 2 dengan Isna Febryana tentang Surat berharga		

		piket Jaga Perpustakaan	melayani siswa yang meminjam buku diperpustakaan		
		Membuat RPP	menyicil membuat RPP		
5	Jumat, 29 Juli 2016	Membantu Guru Piket	piket dengan mengedarkan form absen dan kedisiplinan yang kemudian direkap	-	-
		Bimbingan Iqra'	memberi bimbingan pada seluruh siswi kelas X perempuan dengan tadarus bersama dan hafalan surat pendek, siswa laki-laki sholat jumatan		

Minggu 3

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 1 Agustus 2016	Upacara Bendera	upacara bendera yang diikut seluruh guru, karyawan, mahasiswa PPL dan siswa-siswa kelas X hingga XI dengan panitia kelas X AK 2 dan pembina Upacara Ibu Siti Rumini		
		Membuat RPP	Membuat RPP sesuai dengan materi yang akan saya ajarkan pada siswa kelas XII AK setelah pulang magang	susah mencari buku yang tepat, kebanyakan buku sudah terlalu tua dan tidak ada pegangan silabus	harus mencari referensi dari luar atau Internet

		piket perpustakaan	membantu melayani siswa yang ingin meminjam buku		
2	selasa, 2 Agustus 2016	piket jaga kelas	memberikan tugas B. Inggris kepada siswa-siswi kelas X AK 2 dikarenakan Guru mata pelajaran tersebut sedang ada pelatihan	banyak siswa yang mau ganti baju Olahraga	perlu ditegasi
		piket jaga kelas	memberikan tugas B. Inggris kepada siswa-siswi XI AK 2 dikarenakan Guru mata pelajaran tersebut sedang ada pelatihan		
		piket jaga kelas	memberikan tugas B. Inggris kepada siswa-siswi X Farmasi dikarenakan Guru mata pelajaran tersebut sedang ada pelatihan		
		Mengumpulkan Materi	mengumpulkan materi untuk RPP		
3	Rabu, 3 Agustus 2016	Mencari Materi untuk RPP	Melengkapi kekurangan RPP yang dibuat serta mencari contoh neraca lajur perusahaan dagang untuk melengkapi pada Materi Pembelajaran serta Soal yang akan diberikan pada peserta didik		
		piket perpustakaan	membantu melayani siswa yang ingin meminjam buku		

		Pramuka	pertemuan awal pramuka berada di kelas masing-masing kemudian membuat kelompok dan nama sangga		
4	Kamis, 4 Agustus 2016	piket perpustakaan	membantu melayani siswa yang ingin meminjam buku	-	-
		Mencari Materi untuk RPP	Melengkapi kekurangan RPP yang dibuat serta mencantumkan contoh neraca lajur perusahaan dagang untuk melengkapi pada Materi Pembelajaran serta Soal yang akan diberikan pada peserta didik	-	-
5	Jumat, 5 Agustus 2016	Membantu Guru Piket	mengawasi jika ada anak yang terlambat, membagikan dan mengambil form absen dan kedisiplinan kemudian direkap di masukkan dalam data setiap kelas, kemudian juga memencet bel setiap pergantian jam dan istirahat/ pulang	terlalu rumit dalam merekap kurang praktis	perlu mencoba terus dalam merekap data dan perlu mencari metode administratif yang praktis

		Bimbingan Iqra'	bimbingan dilaksanakan setelah KBM selesai yang diikuti seuruh siswa kelas X yang perempuan, untuk yang laki-laki melakukan sholat jumat. Kegiatan yang diberupa membaca iqra' atau Qur'an serta hafalan surat pendek	-	-

Minggu 4

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 8 Agustus 2016	Upacara Bendera	upacara diikuti seluruh siswa kelas X, XI dan kelas XII AKT 1 dan 2 dengan petugas upacara kelas X ak 3 dan dibantu paduan suara oleh kelas XI ak 1. upacara berjalan lancar dan tertib	-	-
		Piket Guru	piket dengan menyiapkan form-form yang sudah habis difotocopy setelah itu diedarkan disetiap kelas dan diambil sebelum selesai KBM kemudian direkap		

		piket jaga kelas	Mendampingi kelas X RPL 1 mengerjakan tugas berupa tugas IPA tentang Keanekaragaman Makhluk hidup bersama Chandra		
		piket perpustakaan	menjaga perpustakaan bila ada peserta didik yang akan meminjam harus mencatat sesuai judul dan jumlah buku		
2	Selasa, 9 Agustus 2016	mendata siswa yang mengikuti ekstrakurikuler	mendatangi setiap kelas dan menginformasikan tentang ekstrakulikuler kepada siswa kela X dan XI	sedikit mengganggu guru yang sedang mengajar	cari waktu yang tepat saat akan mendata, misalnya saat istirahat atau saat pergantian jam
		piket jaga kelas	mendampingi siswa kelas X Farmasi dengan Chandra yang diberikan tugas untuk meringkan dalam pelajaran IPA		
		Membantu Waka Kesiswaan	membantu waka kesiswaan merekap siswa yang mengikuti Paduan Suara di Kecamatan		
		Merekap siswa yang mengikuti Ekstrakurikuler	menrekap dengan mengetik dan mencetak data yang sudah didapat setelah mendata siswa yang mengikuti ekstrakurikuler		

3	Rabu, 10 Agustus 2016	membuat RPP	membuat RPP sesuai dengan materi yang akan diajarkan		
		piket jaga Perpustakaan	melayani siswa yang ingin meminjam buku		
4	Kamis, 11 Agustus 2016	Piket Jaga Kelas	guru PAI yang berhalangan hadir, menunggu kelas X AK 1 mengerjakan tugas. Piket jaga kelas dengan Mutiah M.F		
		Piket Jaga Kelas	Guru Bahasa Inggris berhalangan hadir, menunggu kelas X AK 1 dengan Mutiah M.F		
		Piket Jaga Kelas	Guru Bahasa Inggris berhalangan hadir, menunggu kelas X AK 2 dengan Mutiah M.F		
5	Jumat, 12 Agustus 2016	Membantu Waka Kesiswaan dalam acara 17 Agustus di Kecamatan	merekap nama siswa yang mengikuti acara untuk kegiatan perayaan HUT RI yang akan dilaksanakan di kecamatan dan mengantarkan absen tersebut ke kecamatan		
		piket	piket dengan mengedarkan surat absen dan pelanggaran ke setiap kelas kemudian mengambil kembali lalu direkap		

		Bimbingan Iqra'	bimbingan dilaksanakan dengan tadarus bersama kemudian maju satu-satu untuk membaca iqra' atau Al-Qur'an serta hafalan surat pendek		
6	Sabtu, 13 Agustus 2016	Mengajar Mandiri kelas XII AK 1 jam 07.00- 08.30 (2X45 Menit)	mengerjakan soal spreadsheet dengan praktik langsung menggunakan Rumus atau Formula "IF"		
		piket perpustakaan	Menjaga perpustakaan dan membersihkan perpus, kemudian bila ada peserta didik yang akan meminjam harus mencatat sesuai judul dan jumlah buku		
		Mengajar Mandiri kelas XII AK 2 (2X45 Menit)	mengerjakan soal spreadsheet dengan praktik langsung menggunakan Rumus atau Formula "IF"		

Minggu 5

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 15 Agustus 2016	Piket Perpustakaan	Menjaga perpustakaan dan membersihkan perpus, kemudian bila ada peserta didik yang akan meminjam harus mencatat sesuai judul dan jumlah buku		
		Bimbingan dengan Guru pembimbing	melaporkan hasil mengajar di hari sabtu dan menanyakan materi untuk hari sabtu yang akan datang		
2	Selasa, 16 Agustus 2016	piket jaga kelas	mengerjakan soal latihan dari soal UN tahun lalu berupa Teori Kejuruan di kelas XII AK 2		
3	Rabu, 17 Agustus 2016	Upacara di Lapangan Ambarketawang	upacara dilaksanakan di Lapangan Ambarketawang yang dihadiri seluruh siswa smk ypkk 1 Sleman dan sekolah-sekolah di kecamatan Gamping		
4	Kamis, 18 Agustus 2016	Membuat RPP tentang Neraca Lajur	meneruskan RPP yang tertunda dengan melampirkan contoh kertas kerja dengan Program Pengolah Angka/ Spreadsheet		

		Piket Perpustakaan	Menjaga perpustakaan dan membersihkan perpus, kemudian bila ada peserta didik yang akan meminjam harus mencatat sesuai judul dan jumlah buku		
6	Jumat, 19 Agustus 2016	konsultasi dengan guru pembimbing	bimbingan RPP untuk mengajar di hari Sabtu tanggal 20 Agustus 2016		
		merevisi RPP	merevisi RPP pelajaran Komputer Akuntansi, Materi tentang Jenis dan Fungsi Rumus		
		Pendampingan Iqra'	mendampingi anak-anak kelas X perempuan membaca Iqra/ Al Quran dan Hafalan Surat pendek		
7	Sabtu, 20 Agustus 2016	Mengajar Terbimbing (2x45 menit)	mengajar terbimbing di kelas XII AK 1 dengan ibu Dra. Endah Budi Lestari dengan materi Jenis dan Fungsi Rumus setelah menjelaskan Materi siswa mengerjakan tugas		

		Piket Perpustakaan	Menjaga perpustakaan dan membersihkan perpus, kemudian bila ada peserta didik yang akan meminjam harus mencatat sesuai judul dan jumlah buku		
		Mengajar Terbimbing (2x45 menit)	mengajar terbimbing di kelas XII AK 2 dengan ibu Dra. Endah Budi Lestari dengan materi Jenis dan Fungsi Rumus setelah menjelaskan Materi siswa mengerjakan tugas		

Minggu 6

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 22 Agustus 2016	Upacara Bendera	Upacara bendera dilaksanakan di lapangan SMK YPKK 1 Sleman dengan petugas upacara kelas X RPL 1 dan pembina Upacara yaitu ibu Dra. Rubiyati, M.Pd		
		Membuat RPP	Membuat Kisi-kisi soal untuk RPP tentang Neraca Lajur		
		Mendampingi Ekstrakulikuler	membantu mengkondisikan ekstrakulikuler volly dan tenis meja		
2	Selasa, 23 Agustus 2016	piket jaga kelas	mendampingi kelas XI AK 1 mengerjakan tugas bahasa Indonesia karena guru yang bersangkutan tidak dapat hadir		
		piket jaga kelas	mendampingi kelas XI AK 2 mengerjakan tugas bahasa Indonesia karena guru yang bersangkutan tidak dapat hadir		

3	Rabu, 24 Agustus 2016	Piket Ruangan	membersihkan ruangan sebagai posko untuk PPL UNY			
		piket jaga kelas	Mendampingi siswa kelas X RPL 1 dengan Mar'atus, menggantikan Bapak Agus P. dengan mendampingi siswa kelas X RPL 1 mengerjakan tugas Bahasa Inggris di LKS dan Buku Cetak. Pada saat itu ada sebanyak 3 siswa yang tidak masuk sekolah dengan keterangan Alpha			
		piket jaga kelas	mendampingi siswa kelas X Farmasi dengan Mar'atus. Tugas berupa mengerjakan tugas yang diberikan oleh Bu Puji dalam mata pelajaran Kewirausahaan			
		piket jaga kelas	mendampingi siswa kelas X AK 2 dengan Mar'atus . Tugas berupa mengerjakan soal yang ada di LKS yang telah diberikan oleh Ibu Rini dalam mata pelajaran Matematika			

		pramuka	pramuka dilaksanakan disekolah dengan materi sejarah pramuka dan lambangnya		
4	Kamis, 15 Agustus 2016	membuat soal untuk kelas 3 tentang Rekonsiliasi Bank	membuat soal tentang rekonsiliasi bank untuk kelas XII AK 1		
		piket jaga kelas	mendampingi siswa kelas XII AK 1 mengerjakan tugas tentang Rekonsiliasi Bank		
		piket jaga perpustakaan	Menjaga perpustakaan dan membersihkan perpus, kemudian bila ada peserta didik yang akan meminjam harus mencatat sesuai judul dan jumlah buku		
5	Jumat, 26 Agustus 2016	konsultasi Guru Pembimbing	bimbingan tentang materi apa yang akan diajarkan pada hari sabtu		
		membuat soal	membuat soal untuk praktik komputer		
		Membuat RPP	membuat RPP dan soal untuk pelajaran praktik komputer		
		Pendampingan Iqra'	mendampingi anak-anak kelas X perempuan membaca Iqra/ Al Quran dan Hafalan Surat pendek		

6	Sabtu, 27 Agustus 2016	Mengajar Mandiri (2 x 45menit)	Mengajar kelas XII AK 1 tentang fungsi Vlookup dan Hlookup, kemudian siswa mengerjakan tugas praktik		
		piket perpustakaan	Menjaga perpustakaan dan membersihkan perpus, kemudian bila ada peserta didik yang akan meminjam harus mencatat sesuai judul dan jumlah buku		
		Mengajar Mandiri (2 x 45menit)	Mengajar kelas XII AK 2 tentang fungsi Vlookup dan Hlookup, kemudian siswa mengerjakan tugas praktik		

Minggu 7

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 29 Agustus 2016	Upacara Bendera	Upacara bendera dilaksanakan di lapangan SMK YPKK 1 Sleman dengan petugas upacara kelas X RPL 1 dan pembina Upacara yaitu ibu Dra. Rubiyati, M.Pd		
		Merevisi RPP sebanyak 3 RPP	Merevisi RPP yang sudah diberikan kepada guru pembimbing		

2	Selasa, 30 Agustus 2016	Membuat soal	Membuat Soal untuk ulangan harian yang akan dilaksanakan hari sabtu		
		piket jaga kelas	mendampingi kelas XI AK 2. Menggantikan Ibu Sutarti dalam mata pelajaran IPS dengan megerjakan LKS		
		piket jaga kelas	mendampingi kelas XII AK1. menggantikan Ibu Endah Budi Lestari dalam mata pelajaran Teori Kejuruan.		
3	Rabu, 31 Agustus 2016	konsultasi dengan Guru Pembimbing	konsultasi tentang soal ulangan harian, apakah soal tersebut sudah cocok atau belum untuk ulangan harian.		
		Membuat soal	membuat soal untuk ulangan harian yang dalam bentuk uraian		
		membuat laporan PPL	menyicil membuat laporan kegiatan PPL		
		piket jaga kelas	mendampingi siswa-siswi ulangan harian dikelas XII AK 1		
4	Kamis, 1 September 2016	membuat daftar nilai siswa	membuat daftar nilai siswa yang minggu lalu sudah mengerjakan praktek spreadsheet		

		mengkoreksi hasil ulangan	mengkoreksi hasil ulangan siswa kelas XII AK 1 dan 2		
5	Jumat, 2 September 2016	piket perpustakaan	Menjaga perpustakaan dan membersihkan perpus, kemudian bila ada peserta didik yang akan meminjam harus mencatat sesuai judul dan jumlah buku		
		membuat laporan PPL	menyicil membuat laporan kegiatan PPL		
		bimbingan Iqra'	mendampingi anak-anak kelas X perempuan membaca Iqra/ Al Quran dan Hafalan Surat pendek		
6	Sabtu, 3 September 2016	Mengajar Mandiri (2 x 45menit)	ulangan harian 1 jam teori dan 1 jam praktik		
		piket perpustakaan	Menjaga perpustakaan dan membersihkan perpus, kemudian bila ada peserta didik yang akan meminjam harus mencatat sesuai judul dan jumlah buku		
		Mengajar Mandiri (2 x 45menit)	ulangan harian 1 jam teori dan 1 jam praktik		

Minggu 8

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Selasa, 6 September 2016	piket jaga kelas	menunggui kelas X Farmasi mengerjakan tugas		
		membuat laporan PPL	membuat laporan PPL		
		membuat matrik PPL	membuat matrik PPL untuk Laporan PPL		
2	Rabu, 7 September 2016	piket jaga kelas	menjaga kelas XII AK 1 ulangan Accurate		
		piket jaga kelas	menjaga kelas X RPL 1 mengerjakan soal bahasa Indonesia		
		membuat laporan PPL	membuat laporan PPL		
		piket jaga kelas	menjaga kelas XII AK 2 ulangan Accurate		
3	kamis, 8 September 2016	membuat laporan PPL	membuat laporan PPL		
		membuat soal	membuat soal untuk XII AK 1 tentang kartu persediaan		
		mengajar mandiri	mengajar tentang kartu persediaan kemudian mengerjakan tugas		

		piket perpustakaan	Menjaga perpustakaan dan membersihkan perpus, kemudian bila ada peserta didik yang akan meminjam harus mencatat sesuai judul dan jumlah buku		
4	Jumat, 9 September 2016	piket guru	piket membantu guru merekap dan mengabsen setiap kelas kemudian menjaga ruang piket		
		membuat laporan PPL	membuat laporan ppl pada bab 3		
		bimbingan Iqra'	mendampingi anak-anak kelas X perempuan membaca Iqra/ Al Quran dan Hafalan Surat pendek	-	
5	Sabtu, 10 September 2016	Jalan Sehat	mengikuti jalan sehat untuk memperingati hari Olahraga Nasional		

Yogyakarta, 15 September 2016

Kepala Sekolah	Dosen Pembimbing Lapangan	Mahasiswa
Dra. Rubiyati, M.Pd	Drs. M. Djazari, M.Pd	Rizka Ardistya
NIP : 19590731 198703 2 006	NIP. 19551215 197903 1 003	NIM : 13803241001

Lampiran Dokumentasi


TA DIDIK BARU
UTI KEGIATA
SEKOLAH (PLS)
D JULI 2016
AN - GAMPI